



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL SIREȚEL
Tel. 0232/732251, fax 0232/732254,
www.primariasiretel.ro,
e-mail primariasiretel@yahoo.com



HOTĂRÂRE NR. 7/18.01.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului Comunei Sirețel, înregistrat sub nr. 441/15.01.2021;

Având în vedere *raportul de specialitate întocmit de Secretarul Comunei Sirețel*, înregistrat sub nr. 442/15.01.2021;

Având în vedere următoarele avize:

- *Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe și administrație publică locală;*

- *Avizul Comisiei de amenajare a teritoriului, urbanism, gospodărie comunală, protecția mediului, turism și agricultură;*

- *Avizul Comisiei de învățământ, activități social-culturale, culte, sănătate și familie, muncă și protecție social, protecția copiilor, tineret și sport;*

Având în vedere prevederile OUG nr. 61/2020 privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

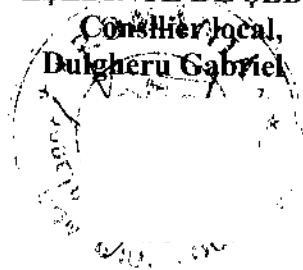
ART.I. Începînd cu data de 01.01.2021 se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare și Regulamentul de Ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.II. Orice dispoziție contrară se abrogă.

ART.III. Serviciul Administrație Publică comunică prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului județul Iași;
- Primarul Comunei Sirețel;
- Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel
- Site www.comunasiretel.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
Bostan Vasile**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 12 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 0 abțineri, din totalul de 13 consilieri în funcție, din care un număr de 12 consilieri prezenți.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIRETEL

ANEXA Nr. 1 la H.C.L. nr. 7 din 18.01.2021

REGULAMENT
*de organizare si funcționare al aparatului
de specialitate al primarului comunei SIRETEL*

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei SIRETEL a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei SIRETEL, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF)

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management:

ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

- Functia de integrare socială a personalului:

ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Sirețel.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament .

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei SIRETEL si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SIRETEL

Primăria Comunei Siretel este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul general al Comunei,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei SIRETEL si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale

Primarul conduce activitatea primariei comunei Siretel si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine. Consiliul local al comunei Siretel, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

Misiunea Primariei Comunei Siretel este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 6. – Principii de functionare

(1) Administratia publică în comuna Siretel este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Siretel sunt urmatoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și institutiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;



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

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

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

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

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

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

2. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

3. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

4. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Siretel, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 7. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Siretel, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Siretel are calitatea de parte;

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

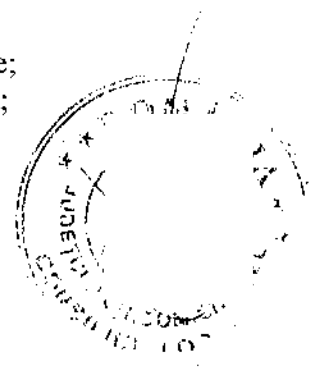
d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice a demnității funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Siretel.

5. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;



c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Siretel, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Siretel are sediul în localitatea Siretel, județul Iași, CUI 4541386.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Contabilitate.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Siretel.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Siretel este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Siretel, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Siretel, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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



(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

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



g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în care a fost ales.

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

Art. 14. – Viceprimarul

Comuna Siretel are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

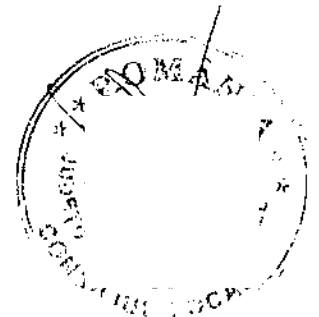
(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.



Art.15. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții :

- a.)îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor,gardienilor și ofițerului de serviciu ;
- b.)controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație,cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
- c.)exercită controlul asupra activităților din târguri,piețe,oboare,locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
- d.)răspunde de organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere , de valorificarea rezultatelor inventarierii precum si de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor de inventar deasemenea raspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;
- e.)raspunde de depozitarea si gestionarea materialelor consumabile in conditii corespunzatoare si urmareste distribuirea judicioasa a acestora ;
- f.)organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe ;
- g.)ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere,industriale sau de orice fel,pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor ,pentru asigurarea scurgerii apelor mari ;asigură salubritatea comunei ;
- h.)răspunde de toate terenurile aflate în administrarea primăriei comunei Siretel;
- i.)urmărește realizarea programului de curățire,fertilizare și exploatare a pășunilor aflate în administrarea primăriei;
- j.)organizează și răspunde de activitățile și locurile de muncă unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social de pe raza comunei Siretel ,conform Legii nr.416/2001,privind venitul minim garantat;
- k.)ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale ;
- l.)urmărește punerea în valoare a resurselor locale de dezvoltare a activităților economice și de prestări servicii ;
- m.)împreună cu organele de poliție întocmește planul de pază al comunei,ia măsuri de organizare a pazei,asigură instruirea periodică a personalului de pază, precum și de dotarea cu echipament tehnic ;
- n)asigură respectarea normelor de protecție a mediului pe raza comunei,fiind imputernicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale pe linie de protecție a mediului ;
- o.)urmărește aplicarea corectă a Legii 50/1991,privind sistematizarea localității ;
- p.)asigură întreținerea drumurilor publice din comună,a șanțurilor,a trotuarelor, implantarea semnelor de circulație,desfășurarea normală a traficului rutier;
- r.)exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei. Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției.



Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărâ înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4). (3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

Art. 16. (1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);
informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

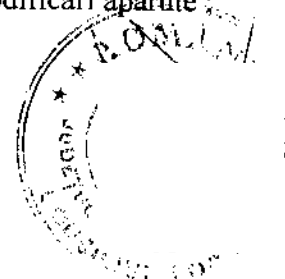
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- c) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii.



- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

d) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesoriale, la cerere. Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la taxe și impozite derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
- Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;



- Intocmeste situatiile solicitate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin compartiment , organizeaza actiuni de aducere la indeplinire si cunostinta a populatiei pentru ca aceasta sa actioneze in conformitate cu ele;
- Indeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar și consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.
- Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior; Intocmeste lucrari de secretariat;
- Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
- Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Cozmești.

Art. 17. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Siretel

- (1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Siretel este organizat în compartimente.
- (2)Compartimentele sunt subordonate direct Primarului comunei Siretel, Viceprimarului comunei Siretel sau Secretarului general al comunei Siretel conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3)Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Siretel se aprobă prin hotărare a Consiliului local al comunei Siretel.

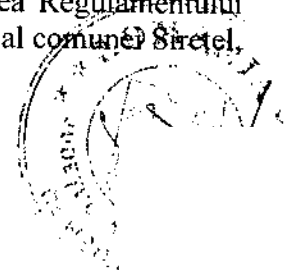
Art. 18. – Structura funcțiilor publice

- (1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Siretel cuprinde un număr de 22 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, 10 functii publice si 10 functii personal contractual.

Art. 19. – Angajarea personalului

- 1)Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2)Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Siretel este reglementat de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- (3)Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Siretel

Art. 20. Regulamentul Intern. Angajatii, functionari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Siretel, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Siretel .



CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

- asigura consilierea primarului comunei pe principalele probleme rezultate din indeplinirea responsabilitatilor si atributiilor, la solicitarea acestuia;
- participa si reprezinta primarul, conform dispozitiilor sale, la intalniri, conferinte, seminarii, instructaje, comunicari, etc, ce au loc la diferite niveluri si informeaza, la inapoiere, despre problemele rezultate si, acolo unde este cazul, face propuneri pentru punerea in aplicare a masurilor rezultate;
- participa la intalniri oficiale sau audiente, la nivelul comunei sau la alte niveluri, ori de cate ori este nevoie;
- tine legatura cu compartimentele aparatului de specialitate si informeaza primarul asupra problemele ridicate;
- participa, acolo unde este cazul, la sedintele Consiliului Local;
- urmareste, la solicitarea primarului, stadiul si modul de derulare a unor programe edilitar – gospodaresti, pe zone, sate, strazi;
- monitorizeaza evolutia actiunilor in realizarea unor lucrari de investitii;
- asigura rezolvarea unor probleme concrete, ce i-au fost incredintate, rezultate din audientele sau intalnirile primarului cu cetatenii;
- organizeaza actiunile dispuse de primar;
- controleaza desfasurarea activitatilor programate.
- executa orice alte atributii stabilite de consiliul local și de catre primar

CONSILIER JURIDIC

reprezintă și apără interesele Consiliului local Siretel și ale primarului în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridicșional, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;

redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii unității;

În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;

- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- colaborarea cu secretarul general al comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice

- participarea la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Siretel.

- soluționarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar
- deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Siretel pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni

- avizarea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate

1

- întocmirea de note justificative pentru OCPI Iași în situația în care există neconcordanțe între terenurile puse în posesie și suprafețele din titlurile de proprietate sau din dispozitivele hotărârilor judecătorești

- asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora actele legislative respective

consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Îndeplinește sarcinile secretarului pe timpul concediului de odihnă al acestuia, exceptând activitatea de stare civilă.

- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul Contabilitate reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Siretel ;

desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Coordonează activitatea de taxe și impozite

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Siretel , din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- întocmește proiectul de buget și proiectele planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și alte fonduri speciale;

- răspunde de executia bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli întocmind darile de seama contabile și statistice legate de buget ;

- ținerea la zi a evidenței contabile, informând operativ conducătorul institutiei despre operațiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;

- Urmărește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;

- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;

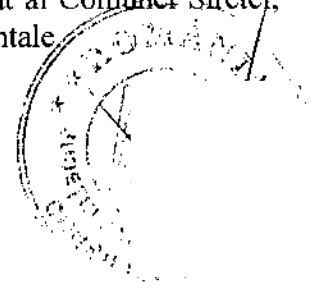
- Întocmește darile de seama în termenele stabilite de către DGFP Iași

- Întocmește machetele de buget pe baza propunerilor făcute de primarul comunei în vederea analizării și aprobării acestora în ședințele de Consiliu local

- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.276/2003 privind finanțele publice locale elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Iași sau D.G.F.P Iași, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Siretel are încheiate contracte de împrumut);

- elaborarea referatelor de specialitate,întocmirea programului de investiții alături de responsabilul cu achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local precum rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Siretel, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.



– Evidenta Patrimoniului este gestionata de compartimentul Finaciar Contabil cu următoarele proceduri specifice administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Siretel ;

Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Siretel:

- a.)-conduce evidenta cheltuielilor prevazute în buget , precum și executarea planurilor de venituri și cheltuieli a mijloacelor extrabugetare și din fondurile speciale
- b.)verifica , analizeaza și centralizeaza data privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale unitatilor finantate din bugetul local ;
- c.) exercita controlul financiar preventiv cu stampila proprie,conduce registrul privind operatiunile documentele ce poarta viza de control financiar preventiv propriu ;
- d.) raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în ce privește salarizarea muncii întocmind statele de plata și alte drepturi banesti pentru personalul aparatului propriu al primariei,precum și pentru personalul unitatilor și serviciilor finantate de la bugetul local , unitatile extrabugetare,asistenti personali,indemnizatii de nastere și ajutoare sociale ;
- e) întocmeste lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- f) întocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- g.) efectueaza periodic controlul gestionarii bunurilor din administrarea primariei informand consiliul local și pe primar în caz de abateri de la disciplina financiara și ia masuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor ;
- i.) raspunde de întocmirea declaratiilor privind impozitul pe salarii , fondului de somaj,fondului de sanatate și a CAS-ului și TVA-ului ;
- j.) conduce evidenta stocurilor de materiale ale unitatii ;
- k.) se îngrijeste la sfarsitul anului de indosarierea actelor de care raspunde și le preda pe baza de proces verbal responsabilului cu arhivarea, pentru pastrare ;
- l)coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Siretel oferire de relatii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau viceprimar

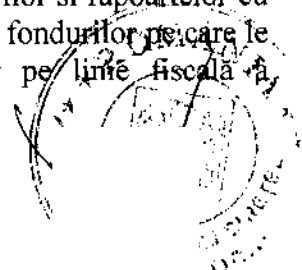
Activitatea de Impozite și Taxe

(1)Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;

(2)Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Siretel.

Atribuții :

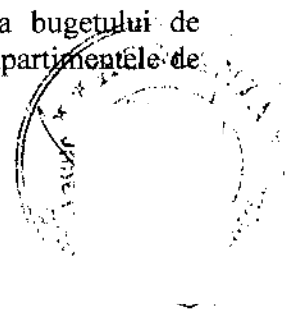
- ✓ asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidentei sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- ✓ întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.



- ✓ gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- ✓ organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- ✓ verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate;
- ✓ stabilirea diferentelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- ✓ organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public;
- ✓ identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- ✓ eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- ✓ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- ✓ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- ✓ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- ✓ Incasarea impozitelor și taxelor locale ;
- ✓ Completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal
- ✓ Inregistrează procese verbale contravenții, cu debitarea lor în program
- ✓ Verifică, înregistrează, radiază (după caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice și juridice ;
- ✓ Eliberează certificate fiscale ;
- ✓ Pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unității ;

Atributii casier:

- incasarea impozitelor și taxelor - întocmirea foilor de varsamant - deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor și taxelor locale;
 - înmânarea instanțelor de plată;
 - achitarea drepturilor salariale, depuneri și ridicări de numerar –Trezoreria Pascani;
 - întocmește registrul de casa;
 - asează extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli; - Intocmirea borderourile de debitare ;
 - îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar
- Activitatea de Achizitii publice**
- Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
 - Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
 - Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;
 - definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;



- modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice; informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregătirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizițiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizițiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- Inițiază achizițiile cu încredințare directă pentru investițiile din comună, achiziționarea de materiale, servicii etc.
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

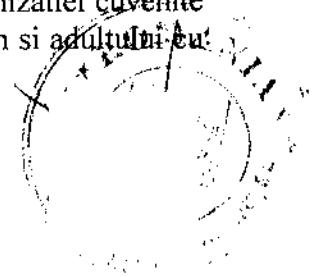
Compartimentul Asistenta Sociala

Activitati specifice

- Efectueaza anchete sociale cu privire la:
 - modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințati unuia din părinți în caz de divorț;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.
 - urmareste îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
 - modifica quantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.
 - efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.



- înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat; În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPS Iași borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală ,întocmește și transmite la AJPS Iași:
- Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;
- Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației; comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adulților cu



handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

- Intocmeste dosare de ajutor social;
- Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Iasi, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- Tine evidenta dosarelor de ajutor social;
- Informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;
- Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste anchetele sociale solicitate;
- Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;
- Primeste si transmite dosarele depuse in conformitate cu OUG 111/2010;
- Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;
- Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;

Atribuțiile de Stare civilă

- Proceduri specific, păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mentiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoasterea, stabilirea filiatiei, cele referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătorească;
- întocmeste si eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare si trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- initiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanta cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Iasi;
- asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă si celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează si expediază corespondenta privind starea civilă;
- înregistrează si transmite corespondenta institutiei întocmeste lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredintarea copiilor minori în cazul divorțului părintilor întocmeste documentatie specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social întocmeste lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintesti atunci cand este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedati asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la judet;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;

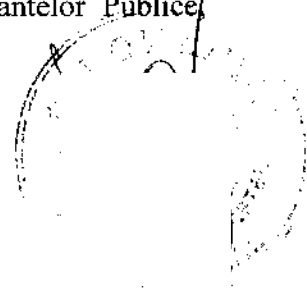
1

- sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate primeste procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență si în situatiile deosebite;
- efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;
- întocmeste livrete de familie;
- face operatiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare si perfectionare ;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- asigură si înregistrează corespondenta de stare civilă

Compartimentul Regstru Agricol

Atributii specifice

- ❖ întocmirea registrelor agricole în format electronic;
- ❖ deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- ❖ operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vanzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ❖ verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- ❖ întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, si alte asemenea);
- ❖ furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- ❖ verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabililor depuse la taxe si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- ❖ eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
- ❖ înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ❖ evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- ❖ verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărărilor consiliului local asigurarea întretinerii, fertilizării si bunei utilizări a suprafetelor de păsune;
- ❖ sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Siretel;
- ❖ asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- ❖ furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură .

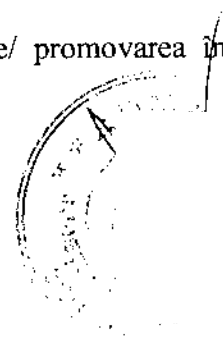


- ❖ completarea și eliberarea carnetelor de comercializare a produselor agricole de către producători;
- ❖ Tine evidenta titlurilor de proprietate emise in temeiul legilor fondului funciar Inregistreaza si tine evidența contractelor de arenda;
- ❖ Înregistrează și expediază corespondența către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei .

Resurse Umane

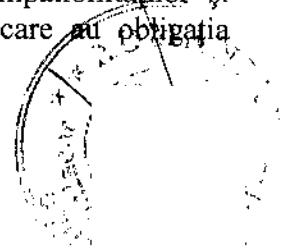
Atribuții specifice sunt realizate de secretarul general al comunei:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei;
- elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente;
- înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Siretel;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului – comunei Siretel;
- aducerea la cunoștința salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul institutiei, și în M.O.L. inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente;
- ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei;
- răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Siretel;
- urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind:
- încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;



- d)întocmeste documentatia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sanctionării personalului;
- coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor :
- criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea;
- perioada în care se realizează evaluarea;
- modelul cadru stabilit de lege;
- asigură consultanță salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;
- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si le supuse analizei conducătorului institutiei;
- planificarea concediilor de odihnă;
- tinerea evidentei nominale si anuale a:
- concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;
- întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de varșă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ;
- eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Siretel si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ;
- asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
- elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilităti si conflict de interese, modificări majore ale legislatiei;
- asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultanță în aceste probleme;
- asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declaratiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si functionarii publice de conducere/executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului Judetului Iași, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
- eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de funcții si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali;
- organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului asigurarea consultantei sefilor de compartimente asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor

- legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
 - Intocmeste foi de pontaj lunar.
 - Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural , biblioteca
 - Actualizeaza periodic registrul de evidenta al salariatilor.
 - Urmareste planificarea concediilor de odihna.
 - Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (încadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
 - Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
 - Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor
 - Inregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL
 - Tine evidenta dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap
 - Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
 - primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația



depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese. Responsabil cu încarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetelor Locale.

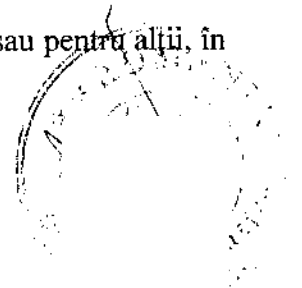
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.

Compartiment cultură BIBLIOTECAR

Atribuțiile de serviciu sunt cele precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor, după cum urmează :

Scopul principal al postului îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile: Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor :

- ✓ Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- ✓ să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- ✓ să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- ✓ să țină întregirările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- ✓ să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- ✓ să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- ✓ să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- ✓ să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- ✓ să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;
- ✓ să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- ✓ să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- ✓ să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- ✓ să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- ✓ să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- ✓ să participe la diferite activități culturale de pe raza orașului ;
- ✓ să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- ✓ să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
- ✓ să 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 autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- ✓ să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- ✓ să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- ✓ să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- ✓ este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.



- ✓ Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului si aparaturii din dotarea biroului si a intregii biblioteci;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență(S.V.S.U.)

se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Siretel

Atribuțiile postului

- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. " Iași;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "Iași. ;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege și atribuții date prin Dispoziția primarului .

Compartiment administrativ- gospodăresc se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Siretel având în componența sa:

ȘOFER PRIMĂRIE

OBLIGATII ȘI ATRIBUȚII:

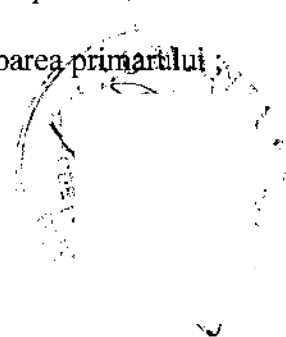
este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit

participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;

va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;

nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului ;

nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;



soferului ii este interzis sa transport un număr mai mare de persoane decât cel prevăzut în certificatul de înmatriculare sau marfuri înafara celor trecute in documentele de transport;

soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la primar ;

soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele Primăriei Siretel fara avizul prealabil al primarului atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusive anvelopele. Dupa verificare intocmeste foaia de parcurs și o semnează împreună cu primarul comunei ;

va refuza plecarea în cursă dacă constată că sunt defecțiuni tehnice(sistemul de frânare, direcție, lumini) la autovehicul ;

la sosirea din cursa preda la Compartimentul contabilitate Foaia de Parcurs completata corespunzator;

la incheierea unei curse verifica:

confirmarea primirii materialelor transportate, dacă este cazul, de catre persoanele din cadrul Primăriei Siretel care au achiziționat și însoțit transportul ;

in timpul operatiunii de incarcare a unor materiale, soferul este obligat sa supravegheze dispunerea corecta a materialelor în autovehicul astfel incat sa nu fie periclitat confortul persoanelor și sanatatea acestora , iar transportul acestora sa se efectueze in conditii de maxima siguranta.

soferului îi este interzis să transporte materiale sau mărfuri explozive, inflamabile sau toxice.

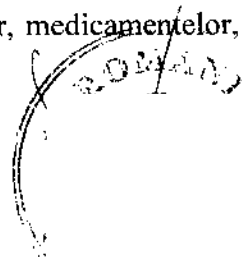
la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii si a încuietorilor

soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la Primarul comunei.

ȘOFER (TRACTORIST)

Atributiile postului:

- respectarea regulamentului intern ;
- respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii ;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in traffic intern si international de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum și actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;



- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va raspunde în fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractual de munca desfacut potrivit prevederilor din Codul Muncii.

GUARD

- asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- întreținerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Siretel;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele P.S.I. ;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate
- rea activitatii;
- Raspunde de intretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei; Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;

- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- pastreaza secretul profesional;
- semneaza condica la venire si plecare.
- Competente fundamentale:
- Comunicarea la locul de munca;
- Munca in echipa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consiliu local



Contrasemnat,
secretar general

;

ROMÂNIA

Anexă nr. 2 la H.C.L. nr. 7 din 18.01.2021

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIRETEL

**REGULAMENTUL
DE
ORDINE INTERIOARĂ
AL
COMUNEI SIRETEL
JUDEȚUL IAȘI**

2021



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SIRETEL

- Cap. I Dispoziții generale și principiale**
- Cap. II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**
- Cap. III Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină.**
- Cap. IV Conducerii Primăriei îi revin următoarele obligații :**
- Cap. V Conducerii Primăriei îi revin și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:**
- Cap. VI Interdicții aplicabile personalului de conducere**
- Cap. VII Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**
- Cap. VIII Obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în normele de conduită profesională.**
- Cap. IX Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.**
- Cap. X Organizarea timpului de lucru**
- Cap. XI Programul concediilor de odihnă**
- Cap. XII Răspunderea disciplinară.**
- Cap. XIII Reguli referitoare la procedura disciplinară.**
- Cap. XIV- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.**
- Cap. XV- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.**
- Cap. XVI Dispoziții finale**



Cap. I - Dispoziții generale și principiale

Art.1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile și muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei comunei SIRETEL (funcționarilor publici sau personal cu contract individual de muncă), va fi adus la cunoștința salariaților pe bază de semnătură și prin afișarea lui la loc vizibil , astfel încât toți salariații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca nici un salariat să nu poată invoca necunoașterea lui indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și a celor detașați sau delegați.

Art. 3 - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.

Cap. II – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 5. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicala este interzisă.

Art. 6. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de munca se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.



Cap.III. Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină.

Art.8 - Conducerea instituției are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- d) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- f) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

Cap. IV. Conducerii Primăriei îi revin următoarele obligații :

- ✓ să propună spre aprobare Consiliului Local organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate;
- ✓ să propună spre aprobarea Consiliului Local SIRETEL Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern;
- ✓ să informeze persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- ✓ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- ✓ să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice aparatului propriu pentru întărirea disciplinei și ordinii pentru controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și va trage la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin.
- ✓ să pună la dispoziția salariaților dotarea tehnică necesară, materialele și documentațiile necesare pentru folosirea completa și eficientă a timpului de lucru.
- ✓ să îmbunătățească permanent condițiile de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare.
- ✓ să repartizeze și să utilizeze judicios forța de muncă
- ✓ să încadreze în munca și să promoveze potrivit reglementărilor legale în vigoare aplicând în mod obiectiv criteriile de apreciere a performanțelor profesionale anuale ale salariaților.
- ✓ să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în raport cu pregătirea și atribuțiile lor cu drepturile prevăzute de lege.



- ✓ să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare specifice activității.

Cap. V. Conducerii Primăriei îi revin și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:

- să ia toate măsurile privind protecția, igiena și securitatea în munca potrivit legislației în vigoare.
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Cap. VI. – Interdicții aplicabile personalului de conducere

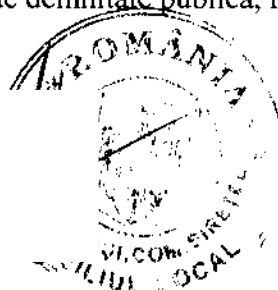
Art.9. Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sau a personalului contractual:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art. 10. Raportul de serviciu sau contractul individual de munca se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen cu condiția respectării legislației în vigoare, numai pe posturile vacante existente în statul de funcții.

Cap.VII Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

- Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct.
- Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;;
- Dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- Dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii unitară a personalului plătit din fondurile publice;
- Dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- Dreptul de fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Legii;



- Dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu acesta
- Dreptul de a refuza în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consider ilegale;
- Dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- Dreptul la repaus zilnic în funcție de opinia tuturor angajaților și săptămânal;
- Dreptul la concediul de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- Alte drepturi prevăzute de lege;

Salariaților le revin următoarele obligații:

Art.11. Salariații Primăriei comunei SIRETEL, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1.Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii primăriei, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2.Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

3.Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

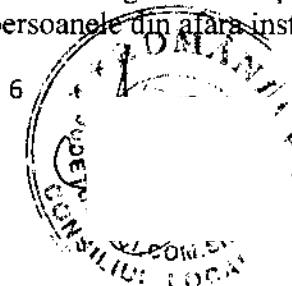
4.Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii structurii din care face parte.

5.Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primăria comunei SIRETEL, Instituția Prefectului – județul Iași, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.

6.Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

7.Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

8.Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.



9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând să se ia măsuri de sancționare a lor.

10. Să se înscrie în condicile de prezenta constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii.

11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

13. Conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei SIRETEL, pun la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia.

14. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoarele, mobilier, etc.

15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Cap.VIII.-Obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în normele de conduită profesională.

Art.12. Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

1. 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 Primăriei comunei SIRETEL.

2. În exercitarea funcției, 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.

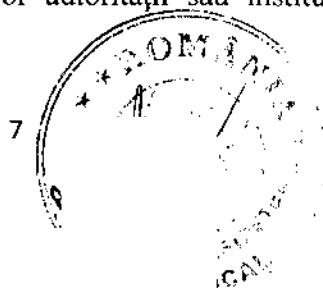
3. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

4. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

5. De a apăra în mod loial prestigiul autorității 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.

6. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

7. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.



8. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

9. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

10. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

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

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional

13. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

14. 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.

15. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

16. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Cap. IX-Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

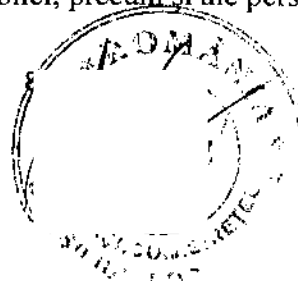
Art.13. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4. 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 ori ale unor funcționari publici sau funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;



5. 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.

6. În exercitarea funcției publice:

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

7. În considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

9. 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

10. Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

11. Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Folosirea de către personalul contractual a atribuțiilor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

13. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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

15. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.

16. 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.

Cap.X-Organizarea timpului de lucru

Art. 14. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus fiind de regulă sâmbăta și duminica.

- Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt cele stabilite de lege. Se consideră zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase.



- Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în aceste zile sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.
- Programul de lucru pentru salariații Primăriei comunei SIRETEL, de luni pînă vineri, se va desfășura între orele 8.00-16.00.
- Pentru întârzieri repetate la programul de lucru vor fi penalizați prin neplată.
- Excepție fac salariații care prestează lucrări de pază .
- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată munca suplimentară.
- Salariații din sectoarele auxiliare și personalul contractual al aparatului propriu vor efectua munca suplimentară în afara duratei normale a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminică) numai dacă efectuarea acestora a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.
- Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
- Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului.
- Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform legislației în vigoare.
- Rămânerea în instituție, după program sau în zilele nelucrătoare se face numai cu aprobarea conducerii instituției.
- Evidența prezenței personalului (condica de prezență, pontajul), precum și evidența orelor efectuate peste program se face prin grija compartimentului contabilitate/serviciu resurse umane. Controlul respectării regulilor prevăzute în acest capitol se exercită de primar..
- Programarea și evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, precum și a absențelor nemotivate se face de către compartimentul contabilitate/serviciu resurse umane.
- Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior.

Art. 14. Compartimentul contabilitate/serviciul Resurse Umane va asigura ținerea unei evidențe a tuturor salariaților plecați cu diferite sarcini de serviciu sau în interes personal.

- Este interzisă prezența sub influența alcoolului la locul de muncă.
- Este interzis consumul de alcool în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru.
- Fumatul este permis numai în locurile special destinate.

Cap. XI-Programul concediilor de odihnă.

Art.15.Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă anual care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare :

- pentru o vechime în munca de până la 10 ani - 21 zile lucratoare concediu odihnă;
- pentru o vechime de peste 10 ani – 25 zile lucrătoare concediu odihnă;
- concediile vor putea fi executate și fracționat în două perioade cu condiția ca una din perioade să fie de cel puțin 15 zile lucratoare,
- programarea concediilor se va realiza la începutul anului calendaristic.

Art.16. În cazul unor evenimente familiare deosebite salariatul beneficiază pentru:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare



- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al salariatului – 3 zile lucrătoare;

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații pot beneficia de concediu fără plată, dar nu mai mult de 90 de zile calendaristice pe an. Salariatul va notifica instituției, în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, intenția de a intra în concediu fără plată deasemeni 3 zile lucrătoare înainte revenirea în activitate.

Art. 17. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților, sau prin actul unilateral al uneia dintre părți (în conformitate de legislația în vigoare). În cazul suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 18. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezenta efectivă la locul de muncă.

Art. 19. La încheierea programului zilnic de lucru, se va verifica dacă lumina a fost oprită, dacă în prize sunt aparate electrice în așa fel încât să se evite pericolul de incendii .

Art. 20. Salariații care se prezintă la organele de urmărire penală ori instanțe de judecată, chemați în calitate de martori, părți, experți sau interpreți în procesele penale, au drepturile prevazute de art. 190 din Codul de Procedura Penală.

Salariații care se prezintă la procesele civile în diferite calități (reclamant, parat, martor) au dreptul la motivarea absenței, dar acest timp nu se plătește. Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a se prezenta în instanță.

Art. 21. În timpul programului de lucru, salariații instituției se pot deplasa la alte locuri de muncă din cadrul instituției sau din afara instituției, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior și numai în interesul serviciului, pentru timpul strict necesar rezolvării problemelor de serviciu.

Art. 22. La terminarea programului de lucru, salariații aparatului propriu al Primăriei comunei SIRETEL trebuie să părăsescă instituția. După terminarea programului de lucru salariații pot rămâne în instituție cu aprobarea șefului ierarhic superior. Rămânerea altor persoane în incinta instituției se face cu aprobarea conducerii instituției.

Cap.XII-Răspunderea disciplinară.

Art. 23. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

În cazul funcționarilor publici, va fi aplicat alt regim de sancționare prevazut în OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare Titlul IV, privind Statutul



functionarilor publici si in HGR nr. 1344/2007 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si HGR 833/2007 privind organizarea si functionarea comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 24. Săvârșirea de abateri în repetate rânduri sau a unei abateri grave se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sunt considerate abateri grave și se sancționează cu desfacerea contractului de munca urmatoarele fapte :

- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului ;
- absentarea nemotivată de la locul de muncă va fi sancționată, în condițiile legii, astfel:
 - pentru un număr de două absențe nemotivate, consecutiv, de la locul de munca, se va merge pâna la desfacerea contractului individual de munca sau încetarea raporturilor de serviciu;
 - la acumularea unui numar de 3 absențe nemotivate se va desface contractual individual de munca sau încetarea raporturilor de serviciu .
- intarzierile de la program repetate, precum si parasirea locului de munca inainte de terminarea programului, vor fi sanctionate, in conditiile legii, mergand pana la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- întârzierea la locul de muncă cu 1 – 30 minute se penalizează cu reducerea unei ore din timpul de muncă. În cazul acesta angajatului I se plătesc 7 ore pe ziua respectivă.
- în cazul prezentării la serviciu sub influența alcoolului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției se va desface contractual individual de munca sau încetarea raporturilor de serviciu .
 - dormitul în timpul serviciului ;
 - părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
 - refuzul executării sarcinilor de serviciu date de șeful ierarhic superior precum și execuția cu întârziere a acestora;
 - comportament neprincipial în relația cu publicul și ceilalți salariași;
 - fumatul în locuri deosebit de periculoase care pot duce la explozii si accidente;
 - menținerea locului de munca în condiții de dezordine și risipă, dacă prin aceasta se provoacă sau se pot provoca pierderi materiale, accidente umane cu consecințe grave;
 - săvârșirea unor acte care ar pune în pericol securitatea unității sau a persoanelor
 - încălcarea voită sau repetată a normelor de protecția muncii;
 - neanunțarea șefului ierarhic în caz de îmbolnăvire în termen de 24 de ore.
 - falsificarea actelor doveditoare a pregătirii profesionale sau altor acte necesare încheierii contractului individual de muncă.

Cap. XIII- Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Art. 25. Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru a asigura confidențialitate acestuia. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului atât în relația cu ceilalți salariați cât și față de alte persoane, în caz contrar putând fi sancționați disciplinar inclusiv cu desfacerea contractului de munca.

Art. 26. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu raspunderea materială, penală sau civilă după caz.

Art. 27. Sancțiunile disciplinare (cu exceptia avertismentului scris) se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei care constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a celui propus a fi



sanționat, verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare, pe baza declarațiilor celor vinovați și a referatelor de sancționare întocmite.

Art. 28. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.29. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Cel în drept aplica sancțiunea, cercetează cazul, ascultă persoana și verifică susținerile sale consemnate în scris.

Cap. XIV-Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art.30. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.31. Sesizarea se va face în scris.

Art.32. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului comunei SIRETEL, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art.33. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.34. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

Cap XV-Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.

Art. 35. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- Să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului



posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

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

Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 36. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.



8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

Art. 37. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 38. Angajatorul va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

CAP.- XVI- DISPOZITII FINALE

Art.39. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

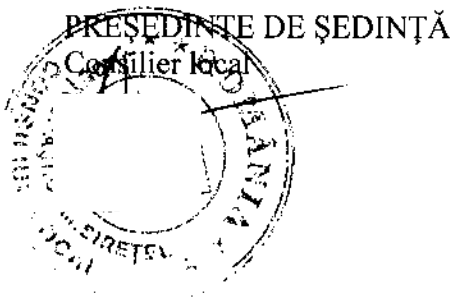
Art.40. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.41. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.42. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.43. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija serviciului resurse umane.

Art.44. Regulamentul de ordine interioara se va transmite conducerii direcțiilor și serviciilor care îl vor aduce la cunoștința angajaților.



Contrasemnat,
Secretar general