

1

JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AUGUSTIN  
Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816  
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

### HOTĂRÂREA Nr. 44 din 30.06.2021

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei Augustin, jud. Brașov.

Consiliul Local al comunei Augustin întrunit în ședința ordinară din data de 30.06.2021;

Analizând referatul de aprobare al primarului nr. 1906/30.06.2021, precum și raportul de specialitate al secretarului general al comunei nr.1907/30.06.2021

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Augustin;
- *Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ potrivit caruia au fost actualizate Regulamentele de organizare si functionare in termenul prevazut de respectivul Cod administrativ;*
- Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica
- *In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a, art. nr. 139 alin. (1), art.196, alin.1, lit.a si art.197, alin 1si 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.*

Consiliul local al comunei Augustin, județul Brașov:

#### HOTĂRÂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Regulamentului de Ordine Interioare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate prin grija secretarului general UAT ;

**Art. 4.** Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutitiei Prefectului Judetelui Brasov, Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Președintele/șef de ședință,



Contrasemnează,

P.Secretar general comună,



JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AUGUSTIN  
Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816  
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI AUGUSTIN, JUDEȚUL BRAȘOV**

**CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE:**

- Art.1.** Primaria comunei AUGUSTIN isi desfasoara activitatea in sediul situat in judetul BRAȘOV, comuna AUGUSTIN, sat AUGUSTIN, strada LUNGĂ nr. 238, care este adresa oficiala folosita in toate documentele și actele administrative elaborate in cadrul institutiei.
- Art.2.** Comuna AUGUSTIN este unitate administrativ-teritoriala cu personalitate juridica, care poseda un patrimoniu și are initiativa in ceea ce priveștea administrarea intereselor publice locale, exercitand, in condițiile legii, autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.
- Art.3.** Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei AUGUSTIN, judetul BRAȘOV a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative:
- \* OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicatã în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;
  - \* Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilã, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 17/2000 privind asistența socialã a persoanelor vãrstnice, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 277/2010 privind alocatiã de susținere a familiei și alocatiã de susținere pentru familia monoparentalã, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. n273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 82/1991 a contabilitãții, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitãți publice, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietãții și justiției, precum și unele mãsuri adiacente, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr.18/1991a fondului funciar, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicitãții imobiliare, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr.165/2013 privind mãsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în naturã sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificãrile și completãrile ulterioare;
  - \* Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificãrile și completãrile ulterioare;

\*Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

\*Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

\*H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;

\*H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate și cheluielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

\*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

\*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

\*O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

\*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

\*O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

\*Hotărârile Consiliului Local al comunei AUGUSTIN

(3) Enumerarea de la alin. (3) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

**Art.4.** Administrația publică a comunei AUGUSTIN se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrative publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.5.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei AUGUSTIN, ca autoritate deliberativă și primarul comunei AUGUSTIN, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art.6.** Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.7.** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.8.** Consiliul Local al comunei AUGUSTIN, la propunerea primarului, aproba organigrama, staturul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE SI FLUXUL INFORMATIONAL**

**Art.9.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art.10.** Fluxul informațional implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei comunei AUGUSTIN se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidența legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

## **CAPITOLUL III : PATRIMONIUL**

**Art.11.** Patrimoniul comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.12.** Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și inesezabile.

**Art.13.** Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale AUGUSTIN este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.14.** Consiliul Local AUGUSTIN hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea institutiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV : BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.15.** Bugetul local al comunei AUGUSTIN se elaborează, se aproba și se execută în condițiile legii și este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri

de la bugetul de stat, fonduri cu destinație și externe, precum și din alte surse.

**Art.16.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al în limitele și condițiile legii.

speciala, venituri obținute

din împrumuturi interne

comunei AUGUSTIN,

## **CAPITOLUL V : STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.17 – (1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale Legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de sef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. **Acestea sunt:**

– exercită funcția de ordonator principal de credite.

– numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general.

– contractează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale eliberate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acestorasi atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

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

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Art.18 – (1) Viceprimarul** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

**Art.19 – (1) Secretarul general al comunei AUGUSTIN** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.20 – (1) Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonante, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.21 - Aparatul de specialitate al primarului** cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019-Codul administrativ completate cu prevederile legislației muncii;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

**Art.22 – (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

**Art.23** Intreaga activitate a primariei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigura și raspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.24** Primaria comunei AUGUSTIN este structurată pe 15 compartimente. Organigrama și numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV,

are în prezent, următoarea componentă: conform organigramei și statutului de funcții, anexa 1 și 2 la prezentul Regulament:

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar General U.A.T.
4. Cabinetul primarului

-Consilier personal;

- Administrator public

5. Consilier pt. problemele romilor
6. Achiziții publice;
7. Compartiment Financiar-contabil și resurse umane;
8. Compartiment Juridic și Consultanță agricolă;
9. Compartiment Asistență socială și Stare Civilă;
- Compartiment Asistenți personali (în afara organigramei);
11. Implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile;
12. Compartiment Poliție Locală;
13. Șofer Microbuz;
14. S.V.S.U.;
15. Gospodărire comună;

Art.25 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei AUGUSTIN este reglementat de OUG nr.57/2019-Codul administrativ;

## CAPITOLUL VI : RELATIILE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, functionale ), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. **Relatiile de autoritate ierarhica** presupun:

Subordonarea secretarului și viceprimarului față de primar;

Subordonarea personalului de executie față de secretar, viceprimar și primar.

Art.24. **Relatiile de autoritate functionala** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. **Relatiile de colaborare** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul Instituțiilor publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relatiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.26. **Relatii de reprezentare** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al comunei. Viceprimarul, secretarul general, personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei AUGUSTIN în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.27. **Relatiile de coordonare, verificare și control** se stabilesc de către primar, viceprimar și secretarul general, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de executie care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV este asigurată de: Demnitari : Primar și viceprimar

Organe de conducere: Secretar general

Art.29. Subordonarea compartimentelor:

În subordinea Primarului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV își desfășoară activitatea, conform organigramei:

1. Viceprimar
2. Secretar general
3. Consilier personal
3. Administrator public;
4. Consilier pentru problemele romilor
5. Implementare proiecte din fonduri nerambursabile
6. Financiar contabil și Resurse Umane;;
7. Achiziții publice;
8. Poliție locală
9. Șofer Microbuz

0 În subordinea Viceprimarului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV își desfășoară activitatea, conform organigramei:

1. Personal de gospodărire comunală;
2. Serviciul Voluntar de Situații de Urgență.

o în subordinea Secretarului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV își desfășoară activitatea, conform organigramei:

1. Compartimentul Juridic, Consultanță agricolă;
2. Asistența socială și Stare civilă;
5. Asistenți personali (în afara organigramei).

#### CAPITOLUL VII: ATRIBUTII

##### Art.30. PRIMARUL comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de administrare a alegerilor, referendumului și a recensământului;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea activităților culturale, sportive, de tineret și de recreere;
- c) îndeplinește atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale 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 consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiteria 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), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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 punctul de vedere al regularității, legalității și îndeplinirii cerințelor tehnice;

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 servicii furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind

comunicarea citatilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificările si ulterioare.

(7) 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 administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile parții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**Art.31** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean BRAȘOV.

**Art.32** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, 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 stăbului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În aceasta 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.

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

(4) 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 careia i se delega atribuțiile.

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

### **Art.33. VICEPRIMARUL COMUNEI AUGUSTIN, JUDEȚUL BRAȘOV:**

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV:

1. Asigura potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

Educația;

Sanătatea;

Cultura;

Protecția și refacerea mediului;

Activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

Punerea în valoare în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza comunei.

2. Îndrumă și supraveghează activitatea pazii, conform angajamentelor încheiate;

3. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

4. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

5. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

6. exercită control asupra activităților de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

7. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei;

8. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

9. urmarește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intra sub incidența OG. Nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin legea nr. 643/2002, cu modificările și completările ulterioare;

10. organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;

11. organizează evidența și recepția lucrărilor de construcții din localitate sui pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

12. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigură igienizarea malurilor Șovăitei și a celorlalte canale din raza comunei, precum și decolmatarea canalelor existente în comună pentru asigurarea scurgerii apelor; asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție dar și la nivel de UAT;

13. exerciția controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții; urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;

14. asigură buna gospodărire și întreținere a islazului comunal, respectând amenajamentul pastoral;

15. coordonează și verifică activitatea financiar contabilă în privința încasării taxelor de pășunat și a litor taxelor de decurg din închirierea terenurilor, valorificarea plantelor furajiere și a surselor de venit ce fac obiectul capitolului „Autofinanțate”, din bugetul local;

16. răspunde de activitatea personalului de deservire și a muncitorilor angajați permanent sau temporar care asigură lucrările de gospodărire la nivelul comunei; se îngrijește de documentațiile necesare întreținerii parcului auto, întocmește situațiile necesare și documentele care stau la baza aprobării în consiliu local a proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei;

asigură realizarea măsurilor de protecție a mediului și răspunde de activitatea de protecție a mediului și gestionarea deșeurilor de pe teritoriul administrativ al comunei AUGUSTIN;

17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de activitate în care autorităților administrației publice locale li s-au stabilit atribuții prin lege, în calitate de agent constator, potrivit dispozițiilor Ordonanței nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

18. coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

19. organizează și ține evidența lucrărilor de construcții din cadrul proiectelor accesate la nivel de comună, verifică și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, sau în curs de executare, ține legătura cu dirigenții de șantier, întocmește documentele privind constatările efectuate în teren, semnează devizele de lucrări alături de dirigenții de șantier și pune la dispoziția autorităților rezultatele acestor evidențe;

20. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, scris sau verbal;

#### **Art.32. SECRETARUL comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV:**

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteri și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționarii aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerei și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

(2) Secretarul general al comunei AUGUSTIN îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legitimitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consenmează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de ședință, respectiv al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului



judetean sa nu la parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrative-teritoriale;

p) alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrative-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(4) Secretarul general al comunei, AUGUSTIN comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunoscarta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrative-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematie.

(5) Sesizarea prevazuta la alin. (4) cuprinde:

a)	numele,	prenumele	si	codul	numeric	personal	ale	defunctului;
b)	data	decesului,	in	format	zi,	luna,	an;	
c)	data	nasterii,	in	format	zi,	luna,	an;	
d)	ultimul	domiciliu	al			defunctului;		

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(6) Atributiia prevazuta la alin. (4) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributiia delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrative-teritoriale.

(7) Primarul urmareste indeplinirea acestei atribuții de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrative-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(8) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contravenționala a persoanei responsabile.

(9) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnatuurilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administrative publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

(10) Alte atribuții:

exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului financiar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

coordonază, verifică și răspunde de modul de completare și țimere la zi a registrului agricol;

in domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor, își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;

in domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendurilor și își asumă responsabilitățile prevăzute în Legi speciale.

își asumă și semnează contractele de arendă;

verifică și semnează certificatele de arendă;

exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;

coordonază activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie

1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;

coordonă, împreună cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituita la nivelul fiecarei unitati administrative-teritoriale in scopul stabilirii

dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor indepartatii si elibararii titlurilor de proprietate in baza Legii fondului financiar nr. 18/1999-01, ( R1), cu modificarile si completarile ulterioare;

exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;

exerciță atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;  
exerciță atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;  
elaborarea organigramei, statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului; cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;  
elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;  
completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;  
pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;  
pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților;  
promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;  
întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;  
întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;  
întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile.  
întocmirea documentației necesare Planului de ocupare al funcțiilor publice, transmiterea acestora pentru avizare de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobarea prin Hotarare a Consiliului Local AUGUSTIN, conform Anexei nr. 3 la prezentul Regulament.  
întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;  
întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;  
depunerea lor în termen la organele de specialitate;  
colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;  
constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;  
elaborarea Regulamentului intern;  
elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;  
aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;  
medierea conflictelor de muncă între salariați;  
exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

## **2. Atribuții de registratură:**

ține evidența și înregistrează în registrul general de intrare-iesire a corespondenței;  
Asigura transmiterea către notarul public a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale;  
Asigura preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe birouri, compartimente și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și de alți agenți economici;  
Asigura scaderea din evidențe a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar Conducerei Primăriei AUGUSTIN, stadiul soluționării acestora;  
Asigura primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;  
Realizează documentele și materialele necesare Primăriei comunei AUGUSTIN cu prilejul sărbătorii unor evenimente naționale și locale(annunturi, invitații, felicitari), precum și protocolul acestora;  
Asigura expedierea prin posta sau curier a actelor și documentelor rezolvate de toate Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei AUGUSTIN;  
Asigura gestionarea facturilor și borderourilor;  
Asigura depunerea și ridicarea coletelor primite pe adresa Primăriei comunei AUGUSTIN;  
Raspunde la centrata telefonica;  
Asigura arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;  
Asigura activitatea privind transparenta decizionala conform Legii nr. 52/2003;  
Primește, înregistrează, expediază celor vizati, hotarari ale Consiliului Local AUGUSTIN si Dispozitiile ale Primarului;  
Asigura prin afisarea la sediul Primăriei comunei AUGUSTIN și în alte locuri stabilite de conducere, hotarari ale Consiliului Local AUGUSTIN, hotarari ale Guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezinta interes cetățenesc, procedurile de citare ale altor instituții de stat;  
Efectueaza lucrari de secretariat;

organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei AUGUSTIN; pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

### **ART.33 IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI NERAMBURSABILE**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Implementare proiecte sunt următoarele:

coordonarea activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;  
stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.  
pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.  
prioritizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redacteaza rapoarte lunare catre finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.  
asigura circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente.  
asigura rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.  
arhiveaza corespondența toată documentația legată de proiect.

pregătește noi proiecte care valorifica expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintea spre aprobare Directorului Financiar.

face propuneri de îmbunătățire a stihului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.  
evalueaza impactul proiectului și îl comunica conducerei, finanțatorilor și partenerilor de proiect.  
stabilește conform structurii organizației și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

motiveaza echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanența a subordonatilor direct 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 contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;

are obligația de a semna la superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

### **Art.34 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului financiar contabil sunt următoarele:

fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei;	asigurand prezentarea tuturor
--	-------------------------------

documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;

intocmeste contul anual de inchetiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local ;

efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilanț, pe care o prezinta consiliului local al comunei;

raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiare – contabile a primariei AUGUSTIN in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;

verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;

urmărește să verifice ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de

necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar

preventiv, si realitatea serviciului efectuat;

intocmeste ordinezile de plata pentru toate facturile institutiei;

intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati ;

intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;

intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;

va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate

ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;

vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei AUGUSTIN;  
evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza  
intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;  
realizeaza studiile necesare in vederea evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare;  
imprunaturilor ca trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmărind respectarea  
formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;  
asigura si raspunde de respectarea legalitati privind intocmirea si  
valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre  
aprobare ordonatorului principal de credite;  
asigura pe baza documentatiei tehnico economice prezentate, fondurile necesare pentru buna  
functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;

asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii patrimoniului public si privat al  
comunei AUGUSTIN, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile  
interne ale primariei;  
organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil , la  
operatiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul  
de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;  
asigura inventarierea anuală ori de cate ori este nevoie /ordonatorul principal de credite  
o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea  
corespunzătoare a acestora;

asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;  
urmăreste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei  
AUGUSTIN (prudentei, permanentei metodelor, contributivitatii  
activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilanțului de deschidere, necompensarii);  
raspunde de consențmarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei,  
in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul si de inregistrare cronologica si  
sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale  
in vigoare;

colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in  
vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmarirea /verificarea incasării  
veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite ;  
asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei AUGUSTIN si  
pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;  
urmăreste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a  
celorlalte acte normative in domeniul economic financiar;  
propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor  
de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in  
grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la stărsit de an,  
calificative etc.);

raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de  
activitate al compartimentului, in vederea promovării lor in Consiliul Local;  
asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare  
si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la  
finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;  
centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei,  
de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant,  
sanatate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor  
sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;  
verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare  
a alocatiilor trimestriale, de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de  
a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;  
organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile  
legale in vigoare pentru urmatoarele:

Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda  
cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;  
Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;  
Contabilitatea mijloacelor banesti;  
Contabilitatea deconturilor;  
prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea  
compartimentului in termenul si forma solicitata;  
intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;  
introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;  
inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar  
pe loturi de folosinta si pe persoane;  
urmarirea si verificarea viramentelor bancare;

urmărirea și verificarea registrului de casa; furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a executiei bugetare cât și a altor rapoartari statistice; înregistrarea valorica și cantitativa în contabilitate a materialelor obiecte de mijloaceelor fixe achiziționate; răspunde de îndosărierea, pastrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmeste; ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și terenuri închiriate în scop agricol situate în în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri ; compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chiriuri terenuri și spații comerciale , venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.; în caz de reziliere a unui contract. Compartimentul Contabilitate comunica responsabililor Taxe și Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv; organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv; răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de publice locale și a registrului de evidența a garanțiilor locale ale comunei; răspunde de implementarea procedurilor de contabilizare cu ajutorul programului informational; îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei AUGUSTIN; răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamintului operational și a celorlalte dispozitii privind operațiunile cu numerar, efectuand prin alta persoana împuternicita, cel puțin lunar și înotpinat atât sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cât acestora și întocmeste un process verbal de constatare; asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligatiilor primariei AUGUSTIN fata de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare; primește centralizararele borderourilor desfasurate de încasari din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului communal de la organelle fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizivenituri al comunei; confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfasuratoare ale încasarilor întocmite de referențial de la compartimentul impozite și taxe locale; participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului; încheie contracte pentru lumină, diverse prestari de servicii; acte aditionale în cazul contractelor care expira;

#### **Atribuțiile compartimentului financiar-contabil în domeniul salarizării personalului:**

aplica indexările, majorările și orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare; verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii stahului de plata; întocmeste statele de plata pentru salariații institutiei, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap; întocmeste declarațiile privind virarea CAS – ului, fond sanatare, somaj; întocmeste fișele fiscale FP1 și FP2 pentru salariații institutiei, consilierii locali și asistenții persoanelor; acordă consultanța secretarului și primarului privind activitatea de evaluare anuală ale salariaților institutiei; ține evidența cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de materitate în vederea calculării drepturilor banesti; întocmeste darile de seama statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizare; primește de la secretar propunerile de promovare în clasa, în grad profesional și avansările în treapta de salarizare pentru funcționarii publici din subordine, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;

ține evidența fișelor de pontaj; ține evidența concediului de odihna, concediu fara plata, absente nemotivate;

întocmeste referate raportate la dispozitiile legale și ține evidența dispozitiilor emise și aprobate de primar;

răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competența, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului financiar-contabil privind impozite și taxe locale sunt următoarele, activitatea fiind structurată astfel, în conformitate cu prevederile Codului fiscal și a**

**Codului de procedură fiscală:**

**1.Întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale**

### **Atributii:**

aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu completari ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

modificarile si

urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscal cu raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscal si evidenta fiscal a contribuabililor persoane juridice, declarata fiscal, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscal, etc.

stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice si persoane juridice – impozit cladir, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate,

taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc

gestioneaza dosare fiscale;

preda documentele la arhiva institutiei;

intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscal (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoriesti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).

verifică documentațiile și propunerile privind restituirii / compensarii de

sume și dacă

le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite; respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contravenționale,

si a amenzilor diverse.

in sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere,

solicita

contribuabililor baza intocmirii

lor ( acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de acte de proprietate, documente contabile etc.);

Registrul Comentului,

inregistreaza /radiaza in/din evidentele fiscale a bunurilor mobile și

imobile

dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

imobile

intocmeste decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice; intocmeste decizii de impunere pentru contribuabilii si a actelor justificative;

erorile

constatate

constata neregulile in evidenta fiscală a contribuabililor si indrepta potrivit procedurilor legale;

participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaaza spre aprobare Consiliului Local;

verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor

fiscale intocmite

de contribuabilii persoane fizice;

verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane fizice;

verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;

stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control;

elibereaza certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice

respectand

prevederile legale in vigoare;

Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, preavazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;

elibereaza certificate de atestare fiscală si aderente respectand prevederile legale in vigoare;

indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului

financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;

indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor

normative in vigoare si in domeniu.

adopta un comportament civiliztat si decent in relatile cu contribuabilii si colegii de serviciu;

colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare

a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.

raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

**2. evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice si persoane juridice ;**

### **Atributii:**

aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu completari ulterioare si a Codului de procedura fiscal;

modificarile si

urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscal cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale,

stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între institutiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declaratia fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc

preda documentele la arhiva institutiei;

intocmeste adrese catre institutiile publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si persoane juridice privind impozitele si taxele locale;

Desfasoara activitati de consultare si îndrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;

înregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declaratiei contribuabilului și a actelor justificative;

intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice; constatate

constata neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndrepta erorile potrivit procedurilor legale;

intocmeste rapoartari privind situatia contribuabililor persoane fizice si persoane juridice

care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;

ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizeaza / rectifica aceste situatii; si taxelor

participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor locale și le înainteaza spre aprobare Consiliului Local; intocmeste de

verifica bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declaratiilor fiscale

contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

verifica corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligatiilor de catre contribuabili

persoane fizice și persoane juridice;

verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale și contabile; prevenirea si

stabileste diferentele de plata și accesoriile acestora;

sanctioneaza potrivit legii faptele constatate și dispune masuri pentru combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale; urmărirea si

efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale; conducerea publică privind finanțele

conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii monografiei privind înregistrările

publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a în contabilitatea instituțiilor publice; din impozite

organizeaza și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor și taxele precum și alte venituri ale bugetului local; virament

asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin prin programul informatice;

urmărește veniturile bugetului local pe capicole și subcapicole;

aplica prevederile legale în vigoare în organizare și conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice și instructiunile de aplicare a acestuia;

respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni; bonificatiilor,

urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea scutiilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local; de catre

urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor

contribuabilii persoane fizice și persoane juridice; dispozitiilor

urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei AUGUSTIN și Primarului comunei AUGUSTIN și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;

face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;

participa la inventarierea anuală a masei impozabile;

stabilește debite anuale pentru persoanele fizice și persoanele juridice;

efectueaza inscrieri si radieri auto;

intocmeste certificate fiscale;

semneaza alaturi de primar toate actele pe care le intocmeste;

intocmeste lunar situatia incasarilor si le preda in vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale;

intocmeste anexele la partea de venituri;

ține evidența pe nominal în registrul roi unic a încasărilor pe fiecare contribuabil persoană juridică;

înregistreaza borderourile de scadere și debite pe fiecare contribuabil persoană juridică;

ține evidența veniturilor realizate din încasări de la persoanele fizice și juridice;

înregistreaza listele plus și listele ramasașita pe fiecare contribuabil persoană fizică și persoana juridică. si persoane

intocmeste lista plus și lista ramasașita pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice la sfîrsitul anului;

ține evidența chiriilor și concesiunilor și actualizeaza conform ratei inflației chiriile și concesiunile;

face regularizari de taxa autorizatii constructii.

intocmeste formele de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare;

deschide partida de rol pentru debitare pentru persoane fizice si persoane juridice cu proprietati noi.

efectueaza rapoarte de specialitate pentru Hotaririle Consiliului Local cu privire la taxe si impozite.

participa la urmarirea silita a veniturilor curente bugetului local in care se inlocuiesc si inaintea popririile asupra conturilor debitorilor;

intocmeste si expediaza contribuabililor institutari de plata privind debitele datorate bugetului local;

are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registru Agricol ;

indeplineste si alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul

Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;

indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;

adopta un comportament civilizat si decent in relatile cu contribuabilii si colegii de serviciu;

colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.

raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

### 3. Incasarea impozitelor si taxelor locale

#### Atributii:

Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificările si completările ulterioare si a Codului de procedura fiscala;

executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;

ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;

ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp contabilului sef; centralizează zilnic încasării în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;

urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casei;

asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;

incaseaza impozite, taxe, contributi, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrării in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;

centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;

raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in caseria proprie;

participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:

- arhiveaza chitanțele emise în ordinea cronologica;
- confruntă lista încasărilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
- semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitanțelor;

elibereaza adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;

respecta si aplica prevederile HCLurilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributi datorate bugetului local;

sunile ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare;

prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contabilulșef si Primarului;

arhiveaza documentele intocmite;

se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei comunei AUGUSTIN.

raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului intocmeste registre de casa le preda zilnic pentru control si viza Controlo financiar Preventiv si asigura depunerea suneilor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;

raspunde de inserierea efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;

verifica cel puțin odata pe luna operațiunile inscrise in evidentele nominale si confruntul cu operatorul de rol privind debitele inscrise in registrul rol unic;

se interzice înstrăinarea unor sume de bani din casierie in afara operațiunilor curente insotite de documente justificative;

are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitanței, numarul de rol, numele si prenumele, de achitate pe curent, ramase si majorari;

raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea de intirziere, potrivit prevederilor legale;

majorarilor debite



arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de procesverbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent; informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei, nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații si nu furnizeaza informații institutiei, practici de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin imbanatirea continua a nivelului profesional; conform imbanatirea continua a nivelului profesional; primarul, secretarul comunei si indeplineste si alte atribuții stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare adopta un comportament civiliztat si decent in relatile cu contribuabili si colegii de serviciu; colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei; are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii. indeplineste si alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare; raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

#### 4. Stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita;

##### Atribuții:

aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completari ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscală și evidenta fiscală a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.

intocmeste referate de compensari si restituti conform prevederilor legale in vigoare; participa la inventarierea anuala a masei impozabile;

participa la inventarierea anuala a creantelor prin emiterea extraselor de cont; la: subiectele acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale; desfasoara activitati de consultare si îndrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale; respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea și restituirea creantelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestru asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice și juridice, urmarirea debitorilor insolventi, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;

organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea termen a creanțelor bugetului local;

urmareste respectarea poprurilor infintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice si juridice;

raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant; intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;

urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție; intocmeste propuneri privind debitorii insolventi;

intocmește și înaintează conducerei situatiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori; întocmeste documentatiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie. inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;

intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;

ține evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii; participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor

si taxelor locale si le inainteaaza spre aprobare Consiliului Local; si taxelor locale restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectanduse fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie,

- poprii ( conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, întocmirea dosarului si înaintarea acestuia în instanța;
- tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local
- de catre persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind
- procedura insolventei, cu modificările si completările ulterioare;
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si
- combaterea abaterilor de la prevederile Legii; efectueaza inspectii fiscale;
- efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor juridice respectand
- prevederile legale în vigoare
- elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale în vigoare;
- îndeplineste si alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul
- Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplineste toate cerintele ca urmare a republicării, modificării si completării
- actelor normative în vigoare si în domeniu.
- adopta un comportament civilizat si decent în relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii
- atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit Legii.
- raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra în sfera sa de
- competenta, precum si de îndeplinirea tuturor atributiilor, în caz contrar va raspunde administrativ,
- civil, contravențional si penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Competenta persoanei desemnate sa exercite viza de control financiar preventiv**
- Propriu se refera la proiecte de operatiuni care vizeaza în principal:**
- a) angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b) deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei
- bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
- d) ordonantarea chelnieiilor;
- e) efectuarea de încasari în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privinta autorizării si a stabilirii titlurilor de încasare ;
- g) reducerea, esalonarea sau anulara titlurilor de încasare;
- h) recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit nevenite;
- i) vânzarea, gășarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul
- privat al statului sau al unitatilor administrative-teritoriale;
- j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrative-teritoriale;
- k) alte tipuri de operatiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de
- credite, altele decat cele prevazute mai sus.
- Viza de control financiar preventiv propriu se exercita prin semnatura persoanei imputernicite
- în acest sens, precum si prin aplicarea sigiliului personal;
- Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în
- „Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;
- Termenul în care se acorda sau se refuza viza de control financiar preventiv propriu este de cel mult 3 zile
- de la data primirii, de catre persoana cu atributii de control financiar
- preventiv propriu, a proiectelor de operatiuni emise de compartimentele de specialitate;
- Proiectele de operatiuni vor fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu de
- documente justificative;
- Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu raspunde pentru
- legalitatea, regularitatea si exactitatea operatiunilor pentru care a acordat viza de control
- financiar preventiv propriu;

## 5. Resurse umane:

- elaborarea și reactualizarea fișelor de post, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane de către instituții;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărște modificările intervenite în cursul anului;
- efectuarea, împreună cu comisia, de cercetări disciplinale a personalului contractual, în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;

- întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- țineră evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- țineră la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor funcționarilor publici;
- țineră evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigrammei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
  - înșușințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
  - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
  - constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor;
  - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
- întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;
- întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic (REVYSAL); și raportarea la I.T.M. orice modificare în termenele prevăzute de lege.
- întocmirea de documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală.

### **Art.35. CABINET PRIMAR**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Cabinetului demnitarului sunt următoarele:

participa la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

asigura conservarea primarului pe probleme specifice;

pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii;

raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a atribuțiilor de serviciu;

îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei AUGUSTIN la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;

în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;

colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei AUGUSTIN și Consiliul Local al comunei AUGUSTIN pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;

colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarului comunei;

prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;

identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;

monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;

inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;

participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

menține legătura cu aparatul executiv al primarului cat și cu alte instituții din administrația publică;

raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientos 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 contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;

are obligația de a semna la superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară;

răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

#### **ADMINISTRATOR PUBLIC.**

Administratorul public asigură managementul eficient al bunurilor proprietate publică și privată ale comunei și are atribuții de coordonare a compartimentelor Implementare fonduri nerambursabile și Administrarea domeniului public și privat.

Îndeplinește următoarele atribuții:

gestionare optimă a fondurilor bugetare;

asigură și răspunde de atribuirea, în condițiile legii, a contractelor de achiziție publică, concesiune, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, dare în administrare, parteneriate public-privat prin efectuarea licitațiilor specifice;

facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;

coordonează compartimentul Administrarea domeniului public și privat;

elaborează planul de dezvoltare locală;

susține inițiativele de dezvoltare locală prin implementarea de proiecte care au ca scop accesarea fondurilor europene;

îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

îndeplinește atribuții de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local;

îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;

să răspundă potrivit Legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară;

răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

#### **CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice

Reprezentant, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

Realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

Colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;

Menține legătura cu aparatul executiv al primarului cât și cu alte instituții din administrația publică;

Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și îndatoritor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei

Arhivarea documentelor proprii;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei

#### **Art.36 CONSILIER PENTRU PROBLEMELE ROMILOR**

Consilierul (expertul local pentru romi) reprezintă principalul mediator între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale.

Consilierul pe problemele romilor este responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri. Consilierul pe problemele romilor este o persoană bună cunosătoare a problemelor romilor din zonă, recomandată de către romii din comunitatea locală pentru a o reprezenta în relația cu primăria.

- organizeaza, planifica, coordoneaza si desfasoara toate activitatile intreprinse pe plan local pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotărâre de guvern.
- întocmeste planul local de actiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
- colaboreaza cu toate structurile primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunoștința primarului și biroului județean pentru
- evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;
- identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
- ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la îndeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
- asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate
- participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierile locuite preponderent de cetatenii de etnie roma si institutiile publice;
- participa la medierea conflictelor între cetatenii de etnie roma si institutiile publice;
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;
- participa efectiv la elaborarea proiectelor in vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;
- participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor.

## Art.37. COMPARTIMENT POLITIE LOCALĂ

Activitățile și operațiunile specifice privind apărarea drepturilor și libertăților persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în toate domeniile stabilite de Legea Poliției Locale.

Atribuții :

1. *În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pezei bunurilor :*

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediații apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Augustin, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
  - execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
  - participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
  - cooperează cu centrele militare zonale în vederea înnănzării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
  - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
  - acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- 2. În domeniul circulației pe drumurile publice:**
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială a comunei Augustin, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
  - verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semnalelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
  - participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: mînsoare abundente, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
  - participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionale de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerații de persoane;
  - sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
  - acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
  - asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
  - aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- 3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului strădat:**
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
  - efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
  - verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
  - participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
  - constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii primarului comunei Augustin.
- 4. În domeniul protecției mediului:**

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezincetă și deratizarea imobilelor;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la alin. anterioră, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**5. În domeniul activității comerciale:**

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrative-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la alin. anterioră, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**6. Alte domenii:**

- imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

- în cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, poliștii locali acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

**Art.38 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE:**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnicoedilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri Consiliului Local al comunei AUGUSTIN, privind aprobarea indicatorilor (locuințe sociale, tehnico - economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică
- edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor,
- de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea
- și optimizarea comunei AUGUSTIN;
- colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte comopartimente din cadrul
- Primăriei comunei AUGUSTIN;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care
- urmează să se realizeze obiectivele de investiții;

răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnicoeconomice pentru obiectivele de investiții; asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnicoeconomice, de la furnizorii utilităților; asigură verificarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației; asigură executia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții; coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții; verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/reparații;

verifică și controlează concordanța situațiilor de lucru cu stadiile fizice lunare, trimestrial sau anual; verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucru în conformitate cu prevederilor din documentație, acte normative tehnicoeconomice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafonele de decontare și respectarea termenelor contractuale; stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date; propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea; verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucru lunare realizate; verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție ale reținerii pentru lucrări de proastă calitate, penalizări de întârziere, daune, etc.; verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării; propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției; colaborează cu Compartimentul financiar contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de decontare a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucru executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;

asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții și convoacă membrii comisiilor;

întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea garanției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție, cu acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

dimuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au realizarea obiectivului recepționat; concurențiat la

primiște și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;

păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;

respectă legile și actele normative specifice;

exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerei; din actele

întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei AUGUSTIN și ale și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;

asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei AUGUSTIN conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și 100/2016 privind concesiunile de lucru și concesiunile de servicii, întocmirea contractelor de achiziție ofertelor;

propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a procedurii colective de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei; asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la toate etapele de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei AUGUSTIN care solicită demararea acestora; asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);



asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;  
asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;  
asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;  
asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;  
asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;  
asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;  
asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;  
asigură restituiră garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;  
asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;  
asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;  
asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.  
răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

#### **Art.39 COMPARTIMENT ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR**

##### **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
  - participă la pregătirea programului și la instrucțiile NTS și PSI;
  - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
  - păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
  - nu pășește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului comunei;
  - șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al primarului;
  - se comporta civilizată în relațiile cu elevii, părinții acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
  - nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
  - șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la primarul comunei;
  - se comportă civilizată în relațiile cu persoanele cu care vine în contact, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
  - atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare, întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului comunei.
- Augustin:**
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
  - la sosirea din cursă predă la compartimentul contabilitate Foaiă de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
  - comunica imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
  - la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
- Șoferul răspunde personal de:**
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
  - întretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburiilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.
  - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
  - șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate Primăriei comunei Augustin din vina sa și va avea contractul de muncă desfacut potrivit art 130 litera j) din Codul Muncii.
  - respectarea legislației pe linia protecției muncii și a PSI conform instrucțiilor efectuate;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar și/sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

#### **Art.40 COMPARTIMENT S.V.S.U**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului SVSU sunt următoarele:

îndrumă și controlează activitatea de prevenire și protecție pentru situații de urgență la serviciile publice din zona administrativ-teritorială a localității și modul de respectare de către cetățeni a prevederilor Legii protecției civile nr. 481/2004 și Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006;

verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, în domeniul de competență, aplică măsurile de sancționare a neregulilor constatate;

repartizează personalul compartimentului de prevenire pentru informarea populației privind riscurile identificate și despre modul de comportare în caz de situații de urgență;

asigură intervenția pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;

participă la elaborarea și aplicarea concepției de protecție în domeniul situațiilor de urgență la nivelul comunei Augustin;

întocmește și înaintează spre aprobare primarului comunei Augustin documentele operative pentru situații de urgență și de planificarea a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU);

întocmește planul de pregătire pentru situații de urgență și pregătire fizică și conduce activitățile de pregătire a personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;

monitorizează gradul de asigurare cu materiale aparatură și mijloace a SVSU și întocmește rapoarte de informare a primarului comunei și consiliului local, semestrial și la solicitarea acestora;

fundamentează necesarul de fonduri bănești pentru asigurarea funcționalității SVSU, achiziționarea aparatului și mijloacelor tehnice prevăzute în normele de dotare și pentru limitarea și înălturarea efectelor unor situații de urgență și propune Consiliului Local includerea acestor fonduri în bugetul pentru anul următor;

organizează înștiințarea și alarmarea pentru situații de urgență apărute și întocmirea raportului scris în maxim 3 zile, la Inspectoratul pentru Situații de Urgență a județului Brașov;

asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de alarmare și face propuneri pentru instalarea acestora, acolo unde este cazul;

organizează cooperarea pentru intervenție în cazul unor situații de urgență, întocmește convențiile de intervenție și le supune aprobării primarului și Consiliului Local, organizează exerciții și antrenamente;

îndeplinește atribuțiile stabilite ca membru al Centrului Operativ cu Activitate Temporară (COAT) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU);

respectă legislația în vigoare privind mănținerea și păstrarea documentelor;

prezintă semestrial, la cererea Consiliului Local, raport de evaluare a capacității de intervenție a SVSU;

asigură instruirea salariaților primăriei, consemnând aceasta în fișele individuale de instrucțai și totodată, verifică însușirea cunoștințelor în domeniul situațiilor de urgență;

execută și alte sarcini în domeniul situațiilor de urgență, stabilite de primarul comunei Augustin;

colaborează și întocmește situațiile pe care le înaintează la Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale Brașov (STPS);

colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Tara Barsei” al județului Brașov cu privire la activitățile desfășurate de SVSU;

Sa execute in tocmăi dispozitiile sefiilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

Sa respecte obligatiile salariatilor prevazute in Codul muncii si in Regulamentul de ordine interioara sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștinuos îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu 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 contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;

Are obligația de a semna la supertorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

### **Art.39 COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Gospodărire comunală sunt următoarele:

sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atribuțiile si îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici

sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala

sa anunte conducerea institutiei în cazul sesizării unei defecțiuni

sa intrețină echipamentele din dotare

asigură întreținerea și repararea instalațiilor din cadrul Primăriei, Caminelor Culturale si a institutiilor de învățământ situate pe raza comunei Augustin.

efectuează lucrari de sudura si lăcătușerie în cadrul institutiilor publice.

sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca

sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alti salariat, aflat într-o situatie de pericol;

sa-si însușeasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

sa aduca la cunostinta de îndata conducerei institutiei accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;

sa informeze de îndata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;

sa execute alte activitati in legatura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;;

raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;;

raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientos 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;

in 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;

sa 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 contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;

Are obligația de a semna la superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

## **Art.41. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ,**

### **1. Atribuții juridice:**

- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al Comunei Augustin;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al Comunei Augustin;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/de îndată; • asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate a consiliului si rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către secretarul comunei și de către conducerea Primăriei Comunei Augustin;
- colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de Primarul Comunei Augustin;
- își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Comunei Augustin, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

- reprezentată interesele autorității administrației publice locale deliberative a Comunei Augustin în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de sediință și concludii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii și birouri);
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei Comunei Augustin în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei Comunei Augustin, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

- întocmește răspunsuri adreselor judecătorești în vederea soluționării unor litigii;
- Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- Participă la ședințele comisiilor de fond funciar și la ședințele comisiei de încetări și achiziții publice;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei.
- Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;

## **2. Atribuții de Consultanță agricolă**

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Intocmește documentația pentru eliberează titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar; Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
- Identifică, și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestabile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Întocmește și tine la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, datelor din registrul sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidența tehnicooperativa de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, precum și a datelor centralizate și raportate;
- Organizează evidența centralizată pe comuna și comunica datele la termenele și pe formularele stabilite de Comisia Nationala de Statistica;
- Centralizarea datelor pe comuna se face în perioadele prevăzute de lege;

Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații sondaj de la gospodarii cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția agricolă și efectivul de familii de albine; precum și cu privire la producția datelor cu operatorul de rol în ceea ce privește înregistrările fizice și juridice în Registrul Agricol; persoanele

Eliberează carnete de comercializare, atestatul de producător și biletele de proprietate a animalelor; persoanele

Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale; persoanele

Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, și familiile efective de animale (din specii: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole; persoanele

Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol; (declaraarea vilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)

Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii

Asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor pentru necesarimintul populației și cel agricol;

Arhiveaza corespondenta din sectorul sau;

Participa la popularizarea în randul cetățenilor a actelor normative privind noile activități din agricultură;

Participa la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților atunci când situația o impune ;

Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competența, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art.43 COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ :**

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului de Asistență Socială și Stare civilă sunt următoarele:

**1. Atribuții de asistență socială:**

Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și copiii care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; educarea a materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri; pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit; persoanele

Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a lipse de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în nepuința de ași apăra singure interesele;

Intocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat; întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim pentru persoanele și a prevederilor Hotărâri nr. 1.010 din 9 august 2006 416/2001 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind

minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

Intregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal. încetarea,

Intocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, persoanele

neacordarea ajutorului social, în termen legal.

stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu

efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

Intregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutorarelor de urgență și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.

transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001; stabilește

Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

In aplicarea OUG nr. 86 din 20 septembrie 2010

pentru modificarea  
ajutoare pentru

Ordonanței  
încălzirea

locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;  
Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu  
lenne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;  
Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu  
lenne persoanelor/famililor atele decat cele beneficiare de ajutor social in  
baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

Efectuează periodic anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au  
stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lenne.

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată privind alocația de stat pentru copii:

Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum si  
actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

Întocmește si înaintează A.J.P.I.S. BRAȘOV borderoul privind situația cererilor  
înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

Primește cererile si propune pe baza de anchetă socială schimbarea  
reprezentantului legal al familiei;

Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negației) de alocație de nou născuți;

In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.277 privind alocația pentru sustinerea  
cu completările ulterioare: familiei,

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 pentru sustinerea familiei;

Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației  
pentru sustinerea familiei;

Efectuează periodic anchete sociale in vederea urmăririi respectării condițiilor  
de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;

Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție,  
după caz, a alocației pentru sustinerea familiei;

Întocmește și transmite la Agentia Județeană pentru Plati si Inspectie Sociala BRAȘOV: Borderoul privind  
cererile noi de acordare a alocației familiale

complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispoziția primarului in  
conformitate cu prevederile legale, 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 pentru sustinerea familiei;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a  
persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile

H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile  
și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;

Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor  
legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune

aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în  
funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

Verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și  
propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de  
muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali  
ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de  
sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

Întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea  
reexpertizării și încadrării întrun grad de handicap.

În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și  
familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a  
indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap  
grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G.

nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr. 519/2002 :

Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a  
indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu  
handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau  
legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor  
vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru  
de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68 /2003

cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180 /2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială ;  
Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;  
Consultază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;  
Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;  
In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;  
Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;  
Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;  
Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;  
Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimate; raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

## 2. Atribuții de Stare Civilă:

Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența acestora precum și dovada stării civile. Această activitate constă în înregistrarea și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă. Înscriserea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.  
Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.  
Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lunară la Direcția județeană de Statistică; întocmirea, asigurarea reconstruirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și prin derogare, a actelor de stare civilă.

Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.

Înăntarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.

Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comunei AUGUSTIN sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă. Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselelor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.

Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale, care modifică statură civilă a unei persoane.

Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean BRAȘOV – Direcția Județeană de Evidența a Populației; Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).

Asigurarea oficerii căsătorilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.

Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum corespondențe se face într-un registru de intrare/ieșire distinct, care aparține și a întregii Sfare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie, Serviciului

raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

## CAPITOLUL VIII COMISII

**Art.44.** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei AUGUSTIN stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

**Art.45.** Comisiile de specialitate pot fi:

**comisii permanente,** care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale

unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorităților locale;

**comisii speciale,** cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea

unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

**comisii înființate permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei AUGUSTIN,**

**Art.46.** Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei

AUGUSTIN,

județul BRAȘOV sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituție;

2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;

**Art.47.(1).** Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr.18/1991;

2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV.

(2). Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante,

precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul

aparatului de specialitate al Primarului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV;

3. Comisii de soluționare contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor

vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional

din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV.

**Art.48.** Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului

comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV.

**Art.49.** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publice din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

## CAPITOLUL IX: ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

### DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI

**Art.50.** Drepturile angajatorului:

sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,  
sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor și sarcinilor de serviciu,



sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

**Art.51.** Obligatiile angajatorului:  
sa acorde salariului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca si din lege;  
sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiilor corespunzatoare de munca, sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului,

**Art.52.** Drepturile functionarilor publici:  
dreptul de opinie este garantat,  
dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care il privesc in mod direct, este interzisa discriminarea intre functionari publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, de sex, origine sociala sau de alta natura, dreptul de a se asocia in organizatii profesionale,  
pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere, raporturile de serviciu nu pot fi modificate in perioada concediilor de odihna, a concediilor de boala, de maternitate sau cretere copii, dreptul la conditii normale de munca si igiena pentru a le ocrotii sanatatea, integritate fizica si psihica; institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentei, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta.

**Art.53.** Obligatiile functionarilor publici:  
sasi indeplineasca cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu, functionarii de conducere au obligatia sa sprijine propunerile si initiativele personalului din subordine, daca acestea sunt in conformitate cu actele normative in vigoare, au indatorirea sa respecte principiile generale ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:  
respectarea Constitutiei si a legii;  
prioritatea interesului public inaintea interesului profesional  
egalitatea de tratament a cetatenilor;  
imparțialitatea si independenta, functionarii publici fiind obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, religios sau economic, integritatea morala, functionarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu,

libertatea gandirii, functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri, cinstea si corectitudinea, functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta, au indatorirea sa respecte normele de conduita profesionala ale functionarilor publici, dupa cum urmeaza:  
asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica;  
obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia, respectarea demnitatii functiei publice detinute, comportament bazat pe respect, bunacredinta, corectitudine si amabilitate, au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea de expresii jignitoare, devaluirea de aspecte din viata privata, formularea de sesizari calomnioase,  
obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj.

## CAPITOLUL X: DISCIPLINA MUNCII IN INSTTTUTIE

**Art.54.** Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare:

intarzirea sistematica in efectuarea lucrarilor,  
absente nemotivate;  
nerespectarea, in mod sistematic, a programului de lucru;  
desfasurarea in cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;  
interventii sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;  
incalzarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern si a normelor legale, precum si a dispozitiilor administrative emise de primar.

**Art.55.** (1) Angajatorul are dreptul sa aplice, potrivit legii, sanctiuni disciplinare, ori de cate ori constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.  
(3) Sanctiunile disciplinare se va aplica in functie de gravitatea si cauzele abaterilor, abaterilor, comportarea in timpul serviciului si existenta altor sanctiuni disciplinare anterior date.

(4). Sancțiunile disciplinare se aplica de catre conducatorul Institutiei si numai dupa ceretarea prealabila a faptei si audierea functionarului public /persoanei contractuale.

## CAPITOLUL XI: ALTE REGLEMENTARI

**Art.56(1).** Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce leau fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța defecțiunea. instalarea si utilizarea

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, salariati au obligația jecurilor pe calculator. instalarea si utilizarea

**Art.57(1)** Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării. Art.58. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabili compartimentelor (primarul și secretarul unitatii) au următoarele atribuții:

organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat; compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat; au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor și specificce ale compartimentelor. atribuțiilor personalului general

detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc; asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, precocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată; evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

repartizează corespundența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, asigură și semnează lucrările compartimentelor; avizează și semnează lucrările compartimentelor; asigură a răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții; propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora; cadru primăriei, răspunzând cu competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului functionarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

## CAPITOLUL XII: ATRIBUȚII COMUNE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI AUGUSTIN, JUDEȚUL BRAȘOV:

**Art.59** Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune: vederea întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în inițieri proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea integrității documentației: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate; întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului financiar-contabil; întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiza, conducătorului Institutiei, participarea la ședințele Consiliului local al comunei AUGUSTIN, județul BRAȘOV, ori de câte ori este necesar; soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.

îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar. de  
să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează  
domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care  
apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale  
în activitatea pe care o desfășoară. în activitatea respectivă  
respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității. tehnică  
gestionarea actelor și arhivarea acestora, asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură  
dintre compartimentele din cadrul Primăriei; hotărârilor  
urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a  
Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate; respectiv public  
întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții  
pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea  
contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-  
au ținut licitații conform actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL XIII :SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

**Art. 60 (1)** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA AUGUSTIN (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, înlocuite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndepliniri cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna AUGUSTIN este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

**Art. 61 (1)** Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna AUGUSTIN sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna AUGUSTIN, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 62.** Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1)Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei AUGUSTIN se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna AUGUSTIN privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

## **CAPITOLUL XIV: DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 63.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei AUGUSTIN care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.64.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**Art.65.** Compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei AUGUSTIN transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului

Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**Art.66.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei AUGUSTIN au obligația de a comunica responsabilului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

**Art.67.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

**Art.68.** În termen de 30 zile de la data comunicării Hotărârii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine, dacă este cazul.

**Art.69.** Toți salariații Primăriei Comunei AUGUSTIN răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.70.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art.71.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterioară aprobării acestuia.

**Art.72.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei AUGUSTIN, sau ori de câte ori se impune.

**Art.73.** Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

ce

**Art.74.** Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții privese legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.


**Art.75.** Anexele 1, 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama Anexa nr. 2 Statul de funcții

Președinte de ședință  
Mondoc Gheorghe



P.secretar general U.A.T.  
Stoica Margareta

  
JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AUGUSTIN  
Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816  
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

**REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ**  
**al aparatului de specialitate al**  
**Primarului comunei Augustin, județul Brașov**

**C U P R I N S:**

- Capitolul 1 Dispoziii generale
  - Capitolul 2 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților
  - Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
  - Capitolul 4 Drepturile și obligațiile conducerii primăriei comunei Augustin și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin
  - Capitolul 5 Timpul de muncă și timpul de odihnă
  - Capitolul 6 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.
  - Capitolul 7 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii
  - Capitolul 8 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
  - Capitolul 9 Reguli referitoare la procedura disciplinară
  - Capitolul 10 Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin
  - Capitolul 11 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
  - Capitolul 12 Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă
  - Capitolul 13 Reguli generale privind protecția datelor cu caracter personal
  - Capitolul 14 Dispoziii finale
- Anexele nr. 1a și nr. 2a fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Capitolul 1 Dispoziii generale**

Art.1 Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi constituite de art. 41 din Constituția României care prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.",
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătmântoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

f) respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Primăriei, rezolvarea oricăror alte situații, Primăriei, solicitarea conducerii Primăriei. Avizul Comisiei paritare, a Sindicatului are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

Art.2 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin, pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- Constituția României;
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
  - Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă,
  - aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
  - alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.
- Art.3 Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.
- Art.4 Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Primăriei
- Comunei Augustin, funcționari publici sau personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați sau delegați, elevilor sau studenților care fac practică în Primărie, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.
- Art.5 (1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunosțința salariaților, sub semnătură, prin grija angajatorului prin intermediul conducătorului compartimentului, serviciului, direcției în care salariatul își desfășoară activitatea.
- (2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Primăriei cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (3) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.
- (4) Modalități sau proceduri specifice de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

## **Capitolul 2 Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților**

Art. 6 (1) Primăria comunei Augustin și serviciile publice subordonate Consiliului Local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă,

inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar sollicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 7 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului/accordului colectiv de muncă, dacă este încheiat la nivelul autorității publice locale, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusive pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către

Persoana desemnata cu Protecția muncii .

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instrucțiunile general realizat de persoana desemnata cu Protecția muncii) și periodic (de către persoana desemnata) și la schimbarea locului de muncă (de către seful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art. 9 Primăria comunei Auguștin și serviciile publice subordonate Consiliului Local Auguștin vor asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detasării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentară, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

g) periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

### **Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Art.11 (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorasi indicatori și a acelorasi unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 12 Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nasterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 13 Primăria comunei Augustin asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizatii patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 (1) Angajații sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afșare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 15 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;



- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

#### **Capitolul 4 Drepturile și obligatiile conducerii Primăriei Comunei Augustin și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local subordonate**

4.1 Drepturile și obligatiile conducerii Primăriei comunei Augustin

Art.16 Conducerea Primăriei comunei Augustin este asigurată de Primarul Comunei Augustin, de Viceprimar, alesi în condițiile legii, și de Secretarul generalcomunei Augustin.

Art.17 (1) Primarul comunei Augustin asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al comunei Augustin.

(2) Primarul comunei Augustin coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art.18 Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local Augustin organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Augustin;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariați, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare.
- h) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- i) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din comuna Augustin;
- k) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Augustin;
- m) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- n) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.19 Conducerea Primăriei are următoarele obligatii față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 8 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligatii salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio retenere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

f) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

g) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;

h) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

i) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

j) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

k) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare făcute în exercitarea atribuțiilor lor.

4.2 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă Art.20 Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Augustin și Primarului comunei Augustin;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte principiul legalității și 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.
- f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituite;
- h) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- j) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici sau cele prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- l) să aibă o imagine aprofundată a activității și intereselor publice, precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale comunei, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- m) să reprezinte corespunzător comuna, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- n) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- o) să respecte libertatea opiniiilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- p) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- r) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și să ia măsuri de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

(2) Salariatii cu functii de conducere au în plus, următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art. 21 Se interzice salariatilor:

- a) prezentarea la serviciu în tinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din institutie fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatorelor și a aparatului din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând institutiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul institutiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de iesire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezlăuirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Augustin, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezlăuirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezlăuirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) dezlăuirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei, Primarului, Consiliului local, etc.;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezlăuirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art. 22 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin au în principal, următoarele drepturi, potrivit dispozițiilor art. 412-429 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, astfel:

a) Dreptul la opinie  
Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Dreptul la asigurarea uniformei

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

h) Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j).

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat  
Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

s) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat  
Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(2) Funcționarii publici au și alte drepturi stabilite de legislația în vigoare sau prin hotărâre a consiliului local.

Art. 23 Îndatoririle funcționarilor publici

Art.23 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului au următoarele îndatoriri, potrivit dispozițiilor art.430-450 din O.U.G. nr.57/2019, respective:

a) Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

b) Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu liniile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al

unității/subdiviziunii administrative-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrative-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarilor publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarilor publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarilor publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarilor publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarilor publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

m) Subordonarea ierarhică

Funcționarilor publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

n) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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



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

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

p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la înțetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

r) Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

s) Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot ateca integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă

respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor rapoarturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrăgiiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispuțe internaționale.

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

#### t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

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

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) În alții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, în alții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### h) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

(1) Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual și funcționarii publici au obligația să îndeplinească atribuțiile prevăzute de fișa postului, să respecte regulile de disciplina muncii, precum și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către primar.

Art.24 În conformitate cu prevederile Codului administrativ, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt: supremația Constituției și a legii, principiul conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării; prioritarea interesului public în exercitarea funcției deținute; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiul conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; profesionalismul, principiul conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; imparțialitatea și independența, principiul conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute; integritatea morală, principiul conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție; libertatea gândirii și a exprimării, principiul conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; cinstea și corectitudinea, principiul conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună credință; deschiderea și transparența, principiul conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor; responsabilitatea și răspunderea, principiul potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.25 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

### **Capitolul 5 Timpul de muncă și timpul de odihnă**

ART.26(1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.27 (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de seful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.(2) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 30% din salariul de bază, în situațiile prevăzute la alin.(3) și în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art.28 (1) Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.29 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.30 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

-24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Romane

-Vinerea Mare

- prima si a doua zi de Pasii;

- 1 mai- ziua Muncii;

- 1 iunie-Ziua Copiului

- prima si a doua zi de Rusali;

- 15 august Adormirea Maicii Domnului;

- 1 decembrie-Ziua Nationala a Romaniei

- prima si a doua zi de Crăciun.

(2) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art.31 (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de Primar cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care acesta face parte.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- Luni – Vineri 08:00 – 16:00

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(5) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.32 (1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă în care înscriu

(2) Sefi compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezentă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, delegații, absente nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezentă se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul financiar contabil.

Art.33(1) Salariații beneficiază de pauză de masă.

(2) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art.34 (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezentă de la locul de muncă unde-si desfășoară activitatea.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe seful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Biroul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de seful ierarhic.

(3) În cazul în care absentă s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv

independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), seful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Art.35 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale, să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art.36 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.37 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este între 21 și 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților:

-pana in 10 ani vechime:21 zile lucratoare;  
-peste 10 ani vechime: 25 zile lucratoare,  
si se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate accorđa fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Primăriei, compartimentului sau locului de muncă respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Biroului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor functionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel:

a) de Primar pentru personalul subordonat direct;

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îi poate rechemă pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art.38 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea unui copil – 3 zile;

c) căsătoria unui copil – 3 zile;

d) decesul sotului/sotiei sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a sotului/sotiei salariatului – 3 zile.

(2) Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea Primăriei pe baza actelor doveditoare.

Art.39 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul financiar contabil în termen de 24 de ore de la ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.40 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.41 Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Pentru rezolvarea problemelor personale durate concediului fara plata nu poate depasi 45 de zile. Evidenta concediilor fără plată se va tine de către compartimentul resurse umane care va urmări implicatiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art.42 (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate accorđa învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citatii în fata organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situatii când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de invoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpulul efectiv lucrat.

Art.43 (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanentă și pază a Primăriei de către salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

(2) Organizarea efectuării serviciul de permanentă pentru alte situatii deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunoștință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

Art.44 (1) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara comunei, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de Primar sau, după caz, de șeful serviciului public de interes local, în cazul serviciilor publice cu personalitate juridică.

(2) În cazul seilor serviciilor publice de interes local cu sau fără personalitate juridică depasarea în interesul serviciului precum și plecarea în concediu de odihnă se fac numai cu aprobarea prealabilă a Primarului.

## **Capitolul 6 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

Art. 45 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Augustin sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin poate sesiza conducerea cu privire la semnarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infractiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de seful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 46 (1) Adevăritele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal compartimentului financiar contabil, zilnic, personal sau prin mandat pe bază de buletin/carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adevărite au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adevăritele se semnează de către Primar și Contabil.

Art.47 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.48 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abateră disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 49 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovadă încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 50 Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 51 (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria Comunei Augustin se dau de către compartimentul relații cu publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate iar compartimentul relații cu publicul va elibera o recipisă continuând data și numărul de înregistrare a cererii.

## **Capitolul 7 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.**

Art. 52 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să așere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Augustin, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudecii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Augustin, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Comuna Augustin este parte;

e) să nu dezvalui informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; f) să nu dezvalui informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvaluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de alta natură împotriva Primăriei comunei Augustin, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 53 (1) În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Augustin se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerate, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între acestia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendentios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie promovată spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproke a progresului profesional.

Art. 54 În relațiile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 55 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 56 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 57 Atunci când salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de

invățăământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei Augustin, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputate internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 58 În exercitarea funcțiilor deținute, salariații lor 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afșeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 59 (1) Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decență.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații vor prezenta legitimitatea de serviciu vizată la zi.

Art.60 În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale, inclusiv pe rețelele de socializare.

Art.61 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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. 62 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 63 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îi vor anunța imediat pe șeful compartimentului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 64 (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 65 Salariații pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Comunei Augustin, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

### **Capitolul 8 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

Art. 66 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abateri disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abateri 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 sau contractul/acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarul publici, ordițele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.67 (1) Încălcarea de către funcționarul publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarul publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data



primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 68. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 69. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora

Art. 70 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicare, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
  - c) absente nemotivate de la serviciu;
  - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absente nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
  - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverentă sau în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți
- angajați ai instituției sau cu petenți, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusive refuzul salariilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
  - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
  - k) stabilirea de către personalul de executie a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- Art. 71 (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Comunei Augustin, dispune de prerogative disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.
- Art. 72 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, următoarele:
- a) mustrarea scrisă;
  - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

- e) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 73 (1) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 70, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (1) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (1) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (1) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. j) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. 1;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 72 alin. (1) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. 1.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 264 alin.

(1) din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care sa dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
  - b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - c) gradul de vinovăție al salariatului;
  - d) consecințele abaterii disciplinare;
  - e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
  - f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost rădiate.
- (4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparaturii de specialitate al Primarului comunei Augustin a obligatiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura

legală.

Art.74 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariaților nu i-se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Rădarea sancțiunilor disciplinare se constată prin

dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare în cazul mustărării scrise;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 73 alin. (1) lit. b) – d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare în cazul destituirii din funcția publică.

(3) Rădarea sancțiunilor disciplinare prevăzută la lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

## Capitolul 9 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 75 (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Augustin conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor art. 267 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii actualizat.

Art. 76 (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 77 (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are îndoieli că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primarului comunei Augustin sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînțelegerii urmării penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abateră disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art. 78(1) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 72 alin. (1) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art. 72 alin. (1) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. 72 alin. (1) lit. c).

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art. 73 alin. (1), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(3) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (1) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(5) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abateră disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reuării.

(6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abateră disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul

autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(7) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (6), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 79 (3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impune se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Primarul comunei Augustin dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată și semnată de către Secretarul și Primarul comunei Augustin, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 80 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### **Capitolul 10 Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a**

#### **salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin**

Art. 81 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 82 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 83 (1) În cazul în care salariatul în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunelor se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 84 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 85(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria municipiului Oltenita.

Art. 86 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Comunei Augustin;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 87 (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 79 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unei angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 88(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Augustin.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici actualizat, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 89 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 90 (1) Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate acestuia, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor legale și pe baza criteriilor de performanță și de nivel de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviu;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt cele prevăzute în anexele la prezenta dispoziție.

(4) Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(5) Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele la prezenta dispoziție, după cum urmează:

- a) stabilesc notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- (6) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (7) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.
- (8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bun;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.
- (9) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatărilor, acesta fiind salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității.
- (10) În situația în care calitatea de evaluator o are seful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (11) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen 5 zile calendaristice de la înțirii la cunoștință a rezultatului evaluării.
- (12) Contestatia se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.
- (13) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.
- (14) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (15) Un salariat în regim contractual nu poate fi concediat pe motivul ca nu necorespunde profesional locului de muncă în care este încadrat decât după efectuarea unei evaluări prealabile a acestuia conform criteriilor prezentate în actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților existenți și în contractele individuale de muncă ale salariaților nou angajați conform procedurii de evaluare aprobate prin prezenta dispoziție.
- Art. 91 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin HG nr. 611/2008 actualizată pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.
- (3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.
- (4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.
- (5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.
- (6) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Primarul comunei Augustin poate dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.
- (7) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a unui salariat personal contractual, se vor aplica prevederile art.86 din prezentul regulament.
- Art. 92 (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:
- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.
- (2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- Art. 93 (1) Evaluarea angajatului personal contractual pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator.
- (2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei Augustin este formată din 3 membri, după cum urmează:
- a) un membru din partea conducerei instituției publice;
- b) șeful ierarhic superior;
- c) un reprezentant al salariaților.
- (3) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al biroului resurse umane.
- (4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.
- (10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională.
- Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

## **Capitolul 12 Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă**

- Art. 94.(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și în condițiile reglementate de lege special cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.
- (2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin :
- Concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din C.A.
- Modificarea raporturilor de serviciu
- Redistribuire într-o funcție publică vacantă
- Alte modalități prevăzute expres de legile în vigoare.
- (3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin.(2) lit.a)-c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- (4) Numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau serviciu se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.
- (5) Dispoziția de numire/angajare se aprobă împreună cu fișa postului.

(6) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia. Durata perioadei de stagiu este de un an.

(7) Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă sunt reglementate de prevederile OUG nr.57/2019 Codul administrativ și de Legea nr.53/2003 Codul muncii.

### **Capitolul 13 Reguli generale privind protecția datelor cu caracter personal**

Art. 95(f) Având în vedere prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, la nivelul primăriei se au în vedere Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal respectiv, au fost luate toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității și confidențialității prelucrărilor de date cu caracter personal, conform dispozițiilor art.32 din Regulamentul general privind protecția datelor.

(2) Au fost desemnate prin dispoziție persoanele responsabile pentru protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Activitatea și sarcinile responsabilului cu protecția datelor se realizează cu respectarea prevederilor art.38 și art.39 din Regulamentul general privind protecția datelor și a reglementărilor legale naționale aplicabile.

Se stabilesc termene de stocare în funcție de natura datelor și scopul prelucrării, precum și termene specifice în care datele cu caracter personal trebuie șterse sau revizuite în vederea ștergerii.

Se va face instruire periodică a persoanelor care sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, prelucrează date cu caracter personal.

Se face informarea persoanei vizate despre prelucrarea datelor cu caracter personal.

Se garantează transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.

Se asigură garantarea dreptului de rectificare și ștergere.

### **Capitolul 14 Dispozițiile finale**

Art. 96 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Augustin, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariatii acelor compartimente care au elaborat regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta si reglementările cuprinse în acele regulamente.

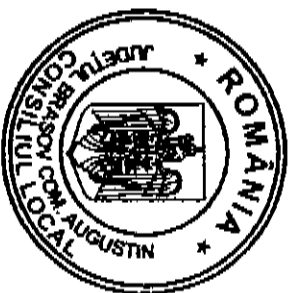
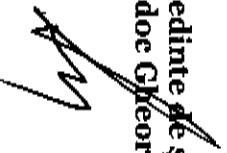
Art. 97 (1) Regulamentul Intern se aduce la cunosțință salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efecte față de salariati din momentul încusosințării acestora.

(2) Informarea salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija sefului direct. Toti salariatii vor semna pentru luarea la cunosțință a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în continutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 98 Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Primăriei comunei Augustin prin grija secretarului.

Președinte de ședință  
Mondoc Georgehe



P.secretar general U.A.T.  
Stoica Margareta





ANEXA Nr. 1a la regulamentul  
**CRITERII GENERALE DE EVALUARE**  
a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt. evaluare	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme

6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. Criteriul de crt. evaluare	Definiția criteriului			
0	1	2		
1.	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine	
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții

	de control	realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
0	1	2
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politica de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

**ANEXA Nr. 2a la regulament**  
**FIȘĂ DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de

conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:.....

Gradul/Treaptă:.....

Data ultimei promovări:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la.....la.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Nota	Comentarii

1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Competența decizională			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
8. Abilități de mediere și negociere			
9. Capacitatea de implementare			
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
12. Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
13. Creativitate și spirit de inițiativă			
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
16. Integritatea morală și etică profesională			
17. Alte criterii specifice			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

Difficultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații: 1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul % din timp

1.....

2.....

.....

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul

1.....

2.....

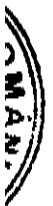
.....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:
Semnătura:
Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Președinte de ședință  
Mondoc Ghodrebe



P. secretar general U.A.T.  
Stoica Margareta