

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oșești.

C U P R I N S :

Partea I- ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OȘEȘTI

- Capitolul I Prevederi generale.
- Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational.
- Capitolul III Patrimoniul.
- Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia
- Capitolul V Structura organizatorică.
- Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice.

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OȘEȘTI

- Capitolul VII- Primarul comunei OȘEȘTI.
- Capitolul VIII- Viceprimarul comunei OȘEȘTI.
- Capitolul IX- Secretarul general al comunei OȘEȘTI.

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OȘEȘTI

- Capitolul X-; COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL, IMPOZITE și TAXE LOCALE;
- Capitolul XI- COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM ;
- Capitolul XII- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE;
- Capitolul XIII- COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA;
- Capitolul XIV-COMPARTIMENT CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR;
- Capitolul XV-COMPARTIMENT PENTRU ROMI
- Capitolul XVI- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE.

- Capitolul XVII- Comisii .
- Capitolul XVIII -Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual
- Capitolul XIX -Disciplina muncii în cadrul autorității publice.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

- Capitolul XX -Alte reglementări
- Capitolul XXI - Dispoziții finale

Partea I.ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OȘEȘTI

Capitolul I Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Oșești își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Vaslui, comuna Oșești, sat Oșești, Str. Ștefan cel Mare, nr.49 care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Oșești este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești, județul Vaslui a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 10 la OUG. nr. 57/2019 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările 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. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, 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;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.13/30.03.2021 a Consiliului Local al comunei Oșești privind organigrama și satul de funcții;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.
- Art.4. Administrația publică a comunei Oșești se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației 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 Oșești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Oșești, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

Art.7. Primăria constituie structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

Art.8. Consiliul Local al comunei Oșești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul 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 și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Oșești, 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.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Oșești se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșești se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, (viceprimar) sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Capitolul III Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei Oșești, 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 înscrise în anexa 50 la Hotărârea nr.1361/2001 sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art.13. Domeniul privat al comunei Oșești 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 al com.Oșești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al comunei Oșești se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

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

Capitolul V Structura organizatorică.

Art.17. Structura organizatorică a comunei Oșești a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Oșești, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul local al comunei Oșești.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Oșești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Oșești și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Oșești.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(4) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

Art.20. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.21. Relațiile de autoritate ierarhică presupun: -Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;

-Subordonarea personalului de execuție față de secretarul general, viceprimar și primar.

Art.22. Relațiile de autoritate funcțională 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.23. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile 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.24. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, contrasemnată pentru legalitate de secretarul general al unității.

Art.25. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general conform organigramei.

Art.26. Conducerea primăriei comunei Oșești este asigurată de:

-Demnitari – primar și viceprimar

-Organe de conducere – secretar general,

Art.27. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei.

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Capitolul VII Primarul comunei Oșești

Art.28. PRIMARUL comunei Oșești, județul Vaslui.

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

Rolul primarului:

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019— privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a)- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii: (.îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.)

b)- atribuții referitoare la relația cu consiliul local: (prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Oșești, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Oșești în condițiile legii; participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora; prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul Primăriei comunei Oșești și le supune aprobării consiliului local.)

c) -atribuții referitoare la bugetul local al comunei:(exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Oșești; verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.)

d)-atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local: (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; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local; ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei)

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 de îndeplinire a 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 serviciile furnizate cetățenilor.

e)- alte atribuții stabilite prin lege.

(8) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(10) 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.

(11) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea

măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului. În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul VIII Viceprimarul comunei Oșești

Art. 29. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Art. 30. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Oșești, îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local al comunei Oșești.

Capitolul IX Secretarul general al comunei Oșești

Art. 31. (1) Secretarul general al comunei Oșești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială. Secretarul general poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primarul comunei.

Art. 32.(1)- Secretarul general al comunei Oșești are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (2) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI AL COMUNEI OȘEȘTI

Capitolul X COMPARTIMENTUL FINANȚE- CONTABILITATE, IMOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art. 33. (1)- Compartimentul are în componența sa trei posturi de funcționar public de execuție și este subordonat direct primarului comunei..

(2)-Consilierul superior cu atribuții de contabilitate are următoarele atribuții principale:

- intocmeste sub îndrumarea primarului lucrarile pentru elaborarea bugetului local si repartizarea pe trimestre, rectificarea acestuia cand situatia o impune ;
- intocmeste rapoate la proiectele de hotarare privind bugetul si in legatura cu acesta, taxele si impozitele locale, supuse dezbaterii consiliului ;
- intocmeste lucrarile de statistica financiar contabile solicitate ;
- conduce evidenta contabila pentru executarea partii de venituri si de cheltuieli atat a bugetului consiliului local cat si cele extrabugetare ;
- conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe si materiale pentru toate conturile ;
- intocmeste si inainteaza darile de seama contabile ;
- executa controlul operatiunilor de casierie si altele conform legislatiei in vigoare ;
- asigura efectuarea inventarierii anuale si efectueaza operatiunile de evidentiere si definitivare a inventarului ;
- urmareste incadrarea in cheltuielile planificate prin buget ;
- informeaza trimestrial primarul comunei despre incasarile proprii si chltuieile efectuate ;
- executa toate lucrarile privind contabilitatea consiliului local ;
- rezolva corespondenta din domeniul contabilitatii.
- executa controlul preventiv asupra tuturor actelor din evidenta contabila.

Art. 34. (1)- Funcționarii de la impozite și taxe locale au următoarele atribuții principale:

- 1.încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanțelor, încasarea banilor;

2. depunerea banilor la Trezoreria Negrești;
3. plățirea salariilor pentru personal și asistenți sociali;
4. colectarea impozitelor locale;
5. debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație; 6. debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice); 7. plățire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile și persoane singure beneficiare de ajutor social;
8. răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie;
9. eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
10. întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria comunei Oșești;
11. în fiecare lună, colectarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate în localitățile de pe teritoriul comunei (o singură dată pe lună);
12. întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
13. întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate și plățirea acestora; 14. întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;
15. Efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;
16. Alte atribuții date prin dispoziție de primar sau hotărâre de consiliul local.

CAPITOLUL XI. COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM

Art. 35. (1)- Compartimentul agricol și urbanism are în componența sa un post de funcționar public de execuție și este subordonat direct secretarului general al comunei.

(2)-Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- Participa la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- Participa la remasurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe și ameliorarea terenurilor;
- Întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește documentația ce se înaintea comisiei județene Vaslui, în vederea validării sau invalidării propuse de comisia locală;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Osești;
- Întocmește contractele de pasunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rau platnici a sumelor datorate cu titlu de taxa de pasunat;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.
- Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Osești;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu detin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu detin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;
- Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Codului Civil;
- Asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Osești și a terțelor persoane;

- Întocmeste rapoarte privind situatia agricola a municipiului;
 - Efectueaza lucrarile de pregatire si organizare a recensamântului general agricol;
 - Primeste cereri si întocmeste anexele privind beneficiarii subventiilor pentru agricultura care detin terenuri pe raza comunei Osesti;
 - Întocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
 - Furnizeaza, la cerere, date statistice solicitate de Directia Judeteana de Statistica si Directia Generala a Finantelor Publice;
 - Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor pentru valorificarea pe piata libera si în abatoare a animalelor din productia proprie;
 - Înregistreaza în registrul agricol terenurile vândute donate si schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentica;
 - Înregistreaza în registrul agricol societatile comerciale cu capital privat si cele cu capital mixt care detin în exploatare terenuri agricole;
 - Înregistreaza în registrul agricol si registrul special al arendasilor, persoanele juridice si fizice care cultiva teren agricol;
 - Rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni referitoare la domeniul sau de activitate;
- Face propuneri de gospodarire rationala a fondului silvic;
- Asigura administrarea, paza si gospodarirea padurilor proprietate publica a comunei Osesti prin încheierea de contracte cu organisme de specialitate;
 - Asigura desfasurarea, în conditiile legii a licitatiilor privind efectuarea amenajamentelor silvice si vânzarea de masa lemnoasa din padurile proprietatea comunei Osesti;
 - Raspunde de buna organizare si desfasurare a recensamântului animalelor domestice;
 - Asigura, împreuna cu organele sanitar-veterinare, masurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale si combaterea bolilor aparute în conditiile legislatiei în vigoare;
 - Verifica în piete si târguri certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
 - Verifica modul de cultivare a terenurilor agricole, luând masuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contraventii;
 - Controleaza, împreuna cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice;
 - În vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunostinta compartimentului stare civila, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
 - Îrapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotarâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local si le transmite Secretarului general al comunei cu cel putin 10 zile înaintea sedintelor pe comisii;
 - Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local, când se dezbat probleme din domeniul sau de activitate si pune la dispozitia consilierilor materialele solicitate în scopul promovarii unor proiecte de hotarâri sau în cadrul sedintelor;
 - Trimestrial, prezinta rapoarte conducerii Primariei si consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
 - În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligatia sa respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta

- decizionala în administratia publica;
- Ține, în dosare speciale, legislatia specifica domeniului de activitate, actualizata permanent;
 - Se documenteaza permanent în ceea ce priveste activitatea ce o desfasoara, procedurile de lucru, comportamentul fata de cetatean, metodele de investigatie si analiza situatiei, tehnicile de comunicare si acces la bazele de date, modul de solutionare a problemelor cetatenilor cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
 - Ține evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Osesti, participând efectiv la masurarea acestora, întocmirea de schite si contracte de închiriere, pe zone si urmareste încasarea chiriei pentru terenurile respective;
 - Completeaza si tine la zi registrul parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora;
 - Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;
 - Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
 - Îndeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic(secretar general),transmise de primar, precum si de Consiliul local în scris sau verbal.
 - Conduce evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigura punerea lor în valoare si face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabileste norme de protectie,controleaza respectarea masurilor în acest scop;
 - Întocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si în contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
 - Actualizeaza taxa de autorizare si asigura încasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
 - Transmite Compartimentului Financiar-contabil, Taxe si Impozite situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
 - Întocmeste teme de proiectare în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
 - Întocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, strazi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
 - Urmareste îmbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei;
 - Asigura prezentarea în vederea dezbaterei publice a unor initiative urbanistice în vederea aprobarii lor;
 - Asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului în comuna Osesti;
 - Initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei în vigoare;
 - Face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
 - Verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public sau privat;
 - Exercita controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
 - Constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, întocmeste procesul verbal de constatare si îl transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;

- Urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- Întocmeste rapoarte de specialitate în vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
- Prezinta si sustine în fata Comisiei de Acorduri Unice documentatiile tehnice ce urmeaza a fi autorizate;
- Ține evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor în vederea consultarii publice;
- Transmite lunar si anual Inspectoratului în Constructii situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- Întocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei publice judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- Asigura punerea în posesie si trasarea în teren a parcelelor destinate amplasarii unor constructii;
- Elaboreaza programe în vederea identificarii unor surse de finantare pentru lucrari publice;
- Asigura participarea Primariei în cadrul unor programe de dezvoltare economica sau sociala;
- Asigura managementul în domeniul dezvoltarii urbanistice a Comunei Osesti;
- Raspunde de aplicarea întocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- Verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor în termenul prevazut de lege;
- Raspunde de autorizarea constructiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât si de calitatea propunerilor din proiecte;
- Verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- Ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- Se preocupa de conformarea constructiilor publice pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- Îndeplineste orice alte atributii încredintate de Primar sau Consiliul local al comunei Osesti.

CAPITOLUL XII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 36. (1)- Compartimentul are în componența un post de funcționar public de execuție și este subordonat direct primarului comunei.

(2)-Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza strategia de achizitii publice, initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- aplica cerintele de selectie a ofertelor si elaboreaza caietul de sarcini,
- intocmeste dosarul de licitatie publica, caietul de sarcini;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica (documentatiile de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamuirea eventualelor neclaritati legate de acestea);
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse și întocmește referatul pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigură publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,-
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica
- întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;-
- răspunde de emiterea hotararilor de adjudecare, primirea si rezolvarea contestatiilor;-
- participa la incheierea contractelor de achizitie publica;-

- urmareste respectarea contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor si informeaza conducerea primariei cand apar incalcari ale clauzelor contractuale,
- ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.-
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- tine evidenta necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- administrează site-ul primăriei.
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.-
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului.

CAPITOLUL XIII. COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ

Art. 37. (1)- Compartimentul are în componența un post de funcționar public de execuție și este subordonat direct secretarului general al comunei.

(2)-Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului de urgenta;
- intocmeste situatii lunare de statistica privind ajutorul social, laptele si cornul pentru elevi, alocatiile de sustinere a familiei si consumul de fructe in scoli;
- intocmeste anchetele sociale ;
- intocmeste si inregistreaza dosarele pentru ajutor social, alocatii de sustinere a familiei si indemnizatii pentru cresterea copilului, incalzirea locuintelor ;
- intocmeste situatia lunara a orelor efectuate de catre beneficiarii Legii nr.416/2001;
- tine evidenta persoanelor cu handicap ;
- rezolva cererile pe linie de asistenta sociala ;
- reactualizeaza dosarele de ajutor social ;
- realizeaza evidenta copiilor aflati in dificultate ;
- distribuie laptele praf pentru copii.
- întocmeste dosare pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
- intocmeste situatiile lunare cu privire la drepturile asistentilor personali a persoanelor su handicap si
- indemnizatiile persoanelor cu handicap.

CAPITOLUL XIV COMPARTIMENT CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR

Art. 38. (1)- Compartimentul are în componența un post de funcționar public de execuție și este subordonat direct secretarului general al comunei.

(2)-Compartimentul are urmatoarele atributii principale:

- Întocmeste procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptatite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Urmareste punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptatite conform legislatiei în vigoare;
- Ține evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar si a anexelor validate de comisia judeteana;
- Verifica toate situatiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetateni în acest sens;
- Asigura convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legilor fondului

funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către comisia județeană Vaslui pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Osești, participând la efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- Pastrează și întocmește documentele de evidență funciara pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
- executarea lucrărilor de birou, aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;
- efectuarea măsurătorilor pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmește documentația tehnică și depunerea la Comisia județeană în conformitate cu legislația în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate.
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul general al comunei și inspectorul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Vaslui.
- inventariază împreună cu inspectorul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar

CAPITOLUL XV COMPARTIMENT PENTRU ROMI

Art. 39. (1)- Compartimentul are în componență un post contractual de expert rom, de execuție și este subordonat direct secretarului general al comunei.

Expertul local pentru romi este o persoană de etnie romă, recomandată de comunitatea de romi pentru a fi angajată, având dublu rol de reprezentare a comunității de romi în primărie și a primăriei în comunitatea de romi. Rolul și importanța expertului local pentru problemele romilor sunt stipulate în Strategia Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor.

Expertul local pentru romi este angajat al primăriilor lucrând în cadrul unor echipe pluridisciplinare, care asigură servicii de susținere specializată pentru comunitățile de romi.

Expertul local pentru romi funcționează la nivelul primăriei și este responsabil pentru desfasurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, conform H.G. 430/2001, cu modificările și completările din H.G.522/2006, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor.

(2)-Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;

- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune”, conform H.G. 522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Participă la programe de formare și perfecționare;

CAPITOLUL XVI COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 40. (1)- Compartimentul are în componența un post contractual de guard, două posturi de șofer, sunt posturi de execuție și sunt subordonaet direct viceprimarului comunei.

1. Atribuții guard :

- programul de lucru zilnic este de la orele 7-11 si 16-20
- transmite corespondenta locala pe teritoriul comunei ;
- executa curatenia, igienizarea in localul si curtea Consiliului local , dependente, camera oficiala, grupurile sanitare;
- ingrijeste animalele aflate in oborul Consiliului local ;
- se ingrijeste de intretinerea si recoltarea tuturor culturilor insamntate de consiliul local;
- transmite celor in cauza notele telefonice primite ;
- executa lucrari de gospodarire (varuit, reparat, vopsit) a bunurilor din dotarea Consiliului local ;
- preia toate instalatiile de incalzire apartinand Consiliului local, le mentine in stare de functionare, remediaza orice avarie sesizata, respecta toate normele de PSI si de protectia muncii, asigura materialele de incalzit.
- indeplineste si alte sarcini dispuse de primar, viceprimar si secretar.

2. Atribuții șofer :

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului, și reparațiile curente;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă după efectuarea tuturor operațiunilor, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport.
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs.
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- asigură transportul elevilor de la domiciliu la școală și invers.
- asigură transporturile necesare pentru aprovizionarea cu materialele a primăriei și școlilor.
- nu are voie să transporte alte persoane decât elevi;
- să se prezinte la verificarea medicală ;
- prezintă autovehiculul la inspectia tehnică periodică;
- asigură transportul salariaților pentru probleme de serviciu;
- solicită prin referat plata asigurării obligatorii înainte de expirare.

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE.

Capitolul XVII- Comisii .

Art. 41. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Oșești, sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 42. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Oșești;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Oșești;

Art. 43. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- 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 Oșești,
- Comisii de soluționare a 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 Oșești;

Art. 44. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Oșești.

Art. 45. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XIII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 46. Drepturile angajatorului:

Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a)să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b)să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 47. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a supra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților 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 publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 48. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

- (1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- (3) **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.
- (4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. 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.
- (5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (7) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. 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. 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.

(9) 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.

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

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. 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. 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.

(14) 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.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. 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.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. 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.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) 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.

Art. 49. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. 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. Funcționarii publici

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

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. 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. 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. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. 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. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. 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 autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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.

Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte 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. Prevederile menționate anterior, se aplică după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) 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.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor 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 autorității 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.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. 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. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. 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.

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

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii 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.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. 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.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. 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.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) 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.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. 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.

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

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

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

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) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. 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 publice pe care o reprezintă.

(20) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(21) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. 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.

Art. 50. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 51. Obligațiile personalului contractual.

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.
- (9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:
 - a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.
 - b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu

aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuții;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

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

n) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea 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 publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 52. Obligații generale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

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

(9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- (10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- (11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- (12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- (13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- (14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- (15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- (16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
- (17) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
- (18) Ne-semnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane, până la ora 9,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
- (20) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.
- (21) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.
- (22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații din aparatul de specialitate a primarului, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.
- Capitolul XIX Disciplina muncii în cadrul autorității publice**
- Art. 53. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 54. Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.
- Art. 55. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.
- (3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele 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.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 56. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(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 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 publice. 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 publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 57. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 58. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016; r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență;
- t) neanunțarea până la ora 9,00 a absentei de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 59. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) 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.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 55, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 56 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 56 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 56 lit. e);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 56 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 56;
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 56 lit. f);
- h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 56;

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

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) 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 cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 56 lit. a); b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e); c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f); d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 60. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura 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 colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezenta;
- o) neanuntarea până la ora 9,00 a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale).

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

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

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XX Alte reglementări

Art. 61.(1) Salariații aparatului de specialitate au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 62.(1) Salariații aparatului de specialitate a primarului au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor norme 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. 63. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabili compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;
- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- l) 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;
- m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 64. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;
- c) 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;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Oșești, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- g) 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;
- h) 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;
- i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XXI Dispoziții finale

Art. 65. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Oșești, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 66. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 67. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, se vor actualiza fișa postului.

Art. 68. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Oșești.

Art. 69. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 70. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local com. Oșești.