

REGULAMENT

de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei CIOCILE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul generali, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Ciocile, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.2- Conform art.155 alin 5 lit e , din O.U.G. NR 57/2019 –Codul Administrativ numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.3- Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile si obligațiile prevăzute în art 412-429 din OUG nr 57/2019 Codul Administrativ, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, sau Legii 53/2003 privind Codul Muncii pentru personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art.4 - Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități :

- a) Asistență socială, Autoritate tutelară, stare civilă, resurse umane ,si arhiva**
- b) Registrul agricol, cadastru;**
- c) Contabilitate ,impozite și taxe, achizitii publice, urbanism ;**
- d) Serviciul voluntar pentru situații de urgență;**
- e) Bibliotecă și cămin cultural;**
- f) Pază publică și administratie**

Art.5- Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretarul general .

Art.6 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art.7 Lunar, primarul, viceprimarul și secretarul general, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.8 - (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL II

Art.9 - Compartimentul) **Asistență socială, Autoritate tutelară, stare civilă, resurse umane ,arhiva ;** îndeplinește următoarele atribuții :

Asistență socială și autoritate tutelară - îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

a)identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

b)coordonează, sub directa supraveghere a secretarului general, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;

c)face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;

d)face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;

e)întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;

f)întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

g)evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

h)supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

i)ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.

j)îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

k)stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

l)inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

m)răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;

n.întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată

Stare civilă:

a)răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

b)păstrează registrele cu acte de stare civilă;

c)întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

d)întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;

e)întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;

f)urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;

g)înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;

h)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;

i)întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;

j)urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

k)păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;

l)întocmește livretele de familie;

m)răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei

Resurse umane,

a întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat ;

b), se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților pe suport electronic și transmiterea acestuia la I.T.M. Braila ori de câte ori apar modificări;

c. Întocmește fișa postului pentru fiecare angajat pe care o prezintă primarului pentru semnătură și angajatului de luare la cunoștință;

d. Intocmește raportul anual de evaluare a performanțelor profesionale a fiecărui angajat ;

e. asigură depunerea declarațiilor de avere și de interese a personalului din aparatul de specialitate al primarului

ARHIVA

a) Raspunde de organizarea activității de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

b) inregistrează în registrul special intrarea și ieșirea documentelor din arhivă:

c)Se preocupă și răspunde de buna păstrare a arhivei

CAPITOLUL III

;

Art.10 – Registrul agricol, cadastru -îndeplinește următoarele atribuții:

a)răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, pe suport de hârtie și electronic precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;

b)întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;

c)aduce la cunoștința secretarului general necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;

d)întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;

e)efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;

f)verifica în teren cele declarate de solicitanții atestatelor de de producător și tine evidența atestatelor si a carnetelor de comercializare eliberate într-un registru special.

g)eliberează Atestate de producător și Certificate de comercializare a produselor agricole conf. L154/2014,și ține evidența acestora într-un registru special

h)informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

i)culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;

j)ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;

k)asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;

l)îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;

m)îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea subvențiilor , precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;

n)contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

o)depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;

p)ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei – Comuna Ciocle și asigură actualizarea acestuia;

q) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;

r) Înminează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;

s) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;

t) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;

u) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

z) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de către primarul și secretarul comunei;

j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;

k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;

l) coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curți-construcții*), conform prevederilor legale;

m) coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;

n) întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate;

CAPITOLUL IV

CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE ACIZITII PUBLICE ,URBANISM SI RELATII CU PUBLICUL

Art.11 - Compartimentul **Contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții :

a) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

d) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

g) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

h)asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

i)verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

j)verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

k)asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform **OMFP nr.1792/2002 și OG nr.45/2003** privind finanțele publice locale;

l)urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondenta și formele necesare.

impozite și taxe:

a)constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

b)întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

c)participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată
n .Eliberează certificate de atestare fiscală

Urbanism

a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală;

c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale;

d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;

e)participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții;

f)asigură coordonarea activității serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei;

g)controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

h)întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;

i)fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal;

Registratură

a)primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;

b)prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

c)primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

d)asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere , dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

e)redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;

Relații cu publicul

a)organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

b)asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere , dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

c)asigura, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

d) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.12 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului – Comuna Ciocile este organizat pe compartimente și oficii. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei .

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

(3) Primăria comunei Ciocile este structurată pe 6 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

Art.13 - Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.14 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.15 - Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.16 - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ciocile cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Ciocile, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar general, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul contabilitate, Compartimentul urbanism, impozite și taxe), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.17 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de primar și secretarul general, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.18- (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

Art.19 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.20 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.21 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.22- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.23 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art.24 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.25 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.26 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.27 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.28 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.29 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.30 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.31 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.32 - Încălcarea dispozițiilor O.UG nr 57/2019 Codul Administrativ referitor la conduita functionarilor publici si a personalului contractual atrage răspunderea disciplinară i, în condițiile legii.

Art.33 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.34 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competențe, în condițiile legii.

Art.35 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Ciocile sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- 15 -

- Respectarea prevederilor O.U.G nr 57/2019 Codul Administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PRIMAR,
ROBITU COSTEL