



ROMANIA
JUDETUL ARGES
CONSILIUL LOCAL SAPATA

HOTĂRÂREA NR 53/2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei SAPATA, județul Argeș

Consiliul local al comunei SAPATA, județul Argeș, întrunit în ședința ordinară din data de 14.12.2023 la care participă un număr de ... consilieri, din totalul de 11 consilieri în funcție ;

Luând în dezbateri :

- Referatul de aprobare al Primarului Comunei SAPATA în calitate sa de inițiator, înregistrat cu nr 5111/04.12.2023. prin care propune Consiliului Local SAPATA aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SAPATA , județul Argeș;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SAPATA înregistrat cu n5112/04.12.2023

În conformitate cu prevederile :

- art. 5 lit.g) și q), art. 129 alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1) teza a II-a, art. 154 alin.(2)-(4), art. 197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) și art. 197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SAPATA, județul Argeș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.-Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SAPATA va fi adus la cunoștință sub semnătura funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SAPATA, județul Argeș, si va fi afișat la sediul instituției, precum și pe pagina de internet.

Art.3. – Începând cu data prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei SAPATA prin compartimentele de specialitate.

Art. 5. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al Comunei SAPATA în termenul prevăzut de lege, primarului Comunei SAPATA, Instituției Prefectului județului Argeș, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.cjarges.ro/web/lsapata/consiliul-local-.

Adoptată azi 14.12.2023

Președintele de ședință,

DINCA ION

LS.



Contrasemneaza secretar general

VASILE AMALIA -IOANA

Nr total consilieri in functie= 11

Nr total consilieri prezenti= 11

Nr total consilieri absenti= 0

Voturi pentru=11

Contra=0

Abtineri=0

Județul Argeș

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SĂPATA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂPATA

CUPRINS

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI SĂPATA

Capitolul I Prevederi generale

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informațional

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 PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI SĂPATA

Capitolul VII Primarul comunei Sapata

Capitolul VIII Viceprimarul comunei Sapata

Capitolul IX Secretarul general al comunei Sapata

Capitolul X Cabinetul Primarului

Partea a III -a

-răspunde la realizarea la timp și în tot mai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției , și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-întocmește lunar centralizatorul de prezență pentru personalul de specialitate și îl transmite la Compartimentul Contabilitate;

-se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea.

-colaborează cu compartimentele de specialitate pentru aplicarea prevederilor OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește asocierea, înfrățirea , asocierea intercomunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității.

-redactează în termen legal, răspunsuri la cereri și petiții care face obiectul activității sale;

-răspunde la integritatea documentelor și a bunurilor aflate în dotare, necesare realizării atribuțiilor de serviciu -stabilite în fișa postului

-arhivează documentele cu care lucrează și le predă pentru înregistrare și păstrare în arhivă, cu proces verbal , salariatului care răspunde de arhivă;

-are obligația păstrării secretului de serviciu și confidențialitate în legătura cu informațiile sau documentele de la care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

-alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.

Partea a III-a

Compartimentele de specialitate

Capitolul XI -Compartimentul Contabilitate

Art 34.(1)Obiective generale:

a)Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat

b)Stabilirea ,impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor:

c)Colectarea taxelor , impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;

(2) Atribuții generale

1.Relățiile cu publicul , oferă toate informațiile din domeniul de activitate(în limita competențelor legale)

2.Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate.Răspund de rezolvarea corespondenței în termenele legale.Soluționează , în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

3.Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;

4.Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local(din domeniul de activitate , care li se comunică pentru ducerea la îndeplinire).

5.Îndosariază documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate , iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei pe bază de inventar și

proces verbal de predare -primire, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuțiile funcționarului public în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1. întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofiintate.

2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și a plăților ce se derulează prin Trezoreria... înregistrând în evidențele contabile operațiunile;

3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale.

4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;

5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale obligațiilor instituției față de bugetul de stat;

6. angajează instituția prin semnăturii în toate operațiunile patrimoniale;

7. asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezorerie;

8. întocmește, împreună cu ordonatorul de credite și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară-trimestrial și anual;

9. răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuieli aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limită și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;

10. exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe lună caseria unității.

11. organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;

12. urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor.

13. conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget.

14. colaborează cu personalul de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar-contabilă.

15. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seama contabilă a bugetului investiției;

16. verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare;

17. urmărește și stabilește baza legală al cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor-bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizării veniturilor și cheltuielilor și propune măsurile de luat când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

18. verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau după caz întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului, rectificări și virări de credite;
19. întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
20. urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plata, extrase de cont întocmite de trezorerie;
21. răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiilor de serviciu nu le duce la îndeplinirea din culpa sa;
22. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
23. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul.

Capitolul XII IMPOZITE ȘI TAXE

Art 35. Compartimentului de taxe și impozite îi revin următoarele responsabilități.

1. pune în executare legile și actele normative specifice activității sale
2. identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili.
3. verifică dacă impozitele stabilite corespund cu realitatea din teren atât la persoane fizice cât și la persoane juridice ;în situația în care acestea nu corespund întocmește dosare de inspecție fiscală pentru fiecare situație în parte;
4. ține evidența nominală în registrul electronic a debitelor din impozite și taxe locale, amenzi, taxă salubritate, pază , alte taxe stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Sapata;
5. întocmește și distribuie sub semnătura contribuabililor/afisaj, înștiințările de plată pentru toate debitele cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
6. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri , calculează majorări de întârziere și editează procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la sectorul său de activitate;
7. întocmește referatele de restituire și compensare în condițiile legii pe care le prezintă organului ierarhic superior în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la aceste operațiuni.
8. întocmește dosarele de scutire și propune consiliului local aprobarea acestora, comunică contribuabililor rezultatele acestora.
9. înștiințează contribuabilii persoane juridice cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii.
10. urmărește încadrarea corectă pe surse de venit în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens pentru obiectul de activitate;
11. înregistrează în evidența plăților cererile de scutire după aprobarea acestora;
12. identifică pe raza de activitate persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
13. prezintă lunar organului ierarhic superior situația privind colectarea impozitelor și taxelor locale;

- 14.întocmește lunar, trimestrial și anual contul de execuție a veniturilor;
- 15.asigură și răspunde la gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil , întocmind dosarul fiscal al acestuia;
- 16.răspunde la integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- 17.colaborează cu registrul agricol precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea.
- 18.redactează răspunsurile la adresele și petițiile care fac obiectul activității sale.
- 19.asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, în vederea depunerii și înregistrării declarațiilor de impunere la registratura unității.
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- 20.urmește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea.

21.exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

22.primește și înregistrează corespondența instituției, distribuie mapa de corespondență după verificarea de către conducătorul instituției.

23.întocmește rapoarte de activitate la solicitarea conducătorului instituției.

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL URBANISM

Art 36. Compartimentul urbanism îi revin următoarele responsabilități:

1.asigură efectuarea măsurilor terenurilor agricole în cadrul comisiei de fond funciar.

2.întocmește schițele terenurilor măsurate, fișele și procesele verbale de punere în posesie;

3.desființează planurile parcelare în cadrul comunei;

4.alături de membrii CLFF, pune în executare legile fondului funciar și celelalte acte normative specifice: agricol, fond funciar, și construcții. (Legea 18/1991, Legea 169/1997, Legea 1/2000, Legea 247/2005, Ordin 839/2009, Legea 165/2013, cu modificările ulterioare).

5.elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției publice, în limitele de competență ale postului, asigurând avizarea acestora pentru legalitate.

6.întocmește certificate de urbanism, conform Legii 50/1999, stabilind avizele necesare.

7.eliberează autorizații de construire conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

8.elaborează și propune spre avizare documentațiile de urbanism;

9.răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor de urbanism aprobate, a solicitărilor venite de la persoanele fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire.

10.verifică și răspunde de conținutul și legalitatea documentațiilor tehnice și de urbanism ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.

11.efectuează permant acțiuni de control ce vizează legalitatea construcțiilor realizate, respectarea autorizației de construcție, a amplasării în teren a construcțiilor conform Prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism;

12.participă în comisiile de recepție a lucrărilor și întocmește procesul verbal de recepție;

13.participă la activitățile specifice întocmirii documentațiilor cadastrale de către persoanele autorizate pentru identificarea suprafețelor terenurilor și imobilelor proprietate publică sau privată a unității administrativ -teritoriale și fondului funciar -în limitele de competență impus de legislației în vigoare;

14.participă la măsurătorile de delimitare a suprafeței administrativ -teritoriale a parcelelor concomitent cu actualizarea și completarea PUG-ului în conformitate cu legislația în vigoare;

15.întocmește planuri de situație la diferite scări grafice pentru terenurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei;

16.întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc lucrările de urbanism,amenajarea teritoriului și a fondului funciar;

17.redactează în termen legal,răspunderile la cereile și petițiile care fac obiectul activității sale;

18.răspunde la integritatea documentelor și a bunurilor aflate în dotare, necesare realizării atribuțiilor de serviciu-stabilite în fișa postului

19.arhivează documentele cu care lucrează și le predă pentru înregistrare și păstrare în arhivă , cu proces verbal , salariatului care răspunde de arhivă;

20.are obligația păstrării secretului de serviciu și confidențialitate în legătura cu informațiile sau documentele de la care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii , cu excepția informațiilor de interes public;

21.alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.

Capitolul XIV COMPARTIMENTUL INVESTIȚII

Art 37. Compartimentul investiții îi revin următoarele responsabilități:

1.Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

2.Asigură punerea în executare a legilor și a actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat Serviciul Investiții;

3.Întocmește programul anual de investiții al Consiliului Local;

4.Întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovată;

- 5.Întocmește, împreună cu compartimentul achiziții, contracte de execuție sau achiziție pentru obiectivele a căror procedură de licitație a fost încheiată;
- 6.Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește investițiile
- 7.Colaborează , după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
- 8.Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
- 9.Emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor, pregătirea recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar;
- 10.Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
- 11.Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare(execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc) și le înaintează la plata către Compartimentul Contabilitate.
12. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor;
- 13.În vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului Local, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei și ale cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție -stabilește restul cantitativ și valoric, urmărește și verifică realizarea investițiilor publice;
- 14.Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe perioadă de garanție a lucrărilor;
- 15.Întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
- 16.Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - 16.1.Certifică și dă cursul de încastrare în amplasamentul de amplasament în vederea rezolvării problemelor legate de
 - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism
 - supune spre aprobare Consiliului Local studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări
 - proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați
 - autorizația de construire;
- 17.Sprrijină la întocmirea proiectelor de hotărâri care vor fi supuse aprobării Consiliului Local în domeniul de activitate;
- 18.Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;

19.Rezolvă corespondența repartizată.

20. Participă la dezbaterile publice pe domeniul de activitate.

21.Alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.

Capitolul XV COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art 38.Compartimentului achiziții publice îi revin următoarele responsabilități:

1.Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică , respectiv nediscriminarea, tratamentul egal , recunoașterea reciprocă, transparență , proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.

2.Asigură respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum:licitație deschisă , licitație restrânsă, negocierea competitivă,dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice , procedura simplificată,etc;

3.Propune procedurile prin care se achiziționează;

4.Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

5.Asigură aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor , de evitare a conflictului de interese;

6.Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor privind achizițiile publice și de participare prevăzute de legislația în vigoare;

7.Transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;

8.Transmiterea în SEAP([www e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))spre publicare și invitației/anunțului de participare și verificare ANAP

9.Trasmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii , Europene, dacă este cazul;

10.Transmiterea în termen , către organele competente a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale.

11.Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

12.Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică , a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosită din partea potențialilor ofertanți;

13.Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;

14.Publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților.

15. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;

16. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate, și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

17. În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;

18. Redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;

19. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;

20. Participarea la Ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire).

21. Primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică

22. Întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți,

23. Întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;

24. Transmite din dosarul achiziției publice documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexate la contract) către persoana responsabilă cu viza de control financiar preventiv în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor;

25. Asigură publicarea anunțurilor de atribuire;

26. Publicarea în SEAP a notificărilor pentru achizițiile care depășesc suma prevăzută în legislația în vigoare;

27. Publicarea achizițiilor directe pe site-ul www.e-licitatie.ro;

28. Întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători/necâștigători;

29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială, dacă este cazul și finală;

30. Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate.

31. Asigură corespondența cu Uniunea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără .t.v.a depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;

32. Asigură corespondența în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București;

33. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

34. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.

35. Întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;

36. Raportează anual, conform actelor normative în vigoare, situația contractelor și a procedurilor de achiziții publice realizate într-un an calendaristic;

37. Aprovizionează instituția cu materiale consumabile, conform referatelor funcționarilor, aprobate de către Primar;

38. Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară;

39. Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea.

40. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

41. Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea conducătorului instituției.

Capitolul XVI COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art 39.

(1) Obiectiv general: În domeniul de stare civilă: întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și de eliberarea certificatelor doveditoare.

(2) Atribuții generale:

1. relații cu publicul: oferă informațiile din domeniul de activitate (în limite competențelor legale)

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate.

Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire)

5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare, în domeniul stare civilă;

6. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

7. desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

(1) Obiectiv general: În domeniul de stare civilă: întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și de eliberarea certificatelor doveditoare.

8. înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestuia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I Sau II, după caz;

9. aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă.

10. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicare acestea;
 11. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;
 12. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
 13. eliberează extrasele multivolume;
 13. prelucrează sau transmite, după caz, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 la 14 ani;
 14. ia măsuri de păstrare în condițiile corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 15. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condițiile depline de securitate;
 16. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș;
 17. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 18. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
 19. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
 20. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a cererii;
 21. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
 22. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii.
 23. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii.
 24. prezentele atribuții - nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducător.
- Capitolul XVII COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI**
- Art.40. Compartimentului protecția mediului îi revin următoarele responsabilități:**
1. organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 2. aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
 3. răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
 4. inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
 5. răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului;
 6. elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a calității aerului;
 7. inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;

- 8.informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;
- 9.colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- 10.colaborează cu instituțiile abilitate
- 11.participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, de sănătate și dezvoltare și promovare locală, cu aprobarea conducătorului instituției.
- 12.participă la comisiile de analiză tehnică , înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- 13.răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate , în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- 14.colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii devărsării accidentale a poluanților și a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- 15.răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de instituțiile de resort.
- 16.urmește derularea contractelor de prestării servicii și /sau lucrări:etape, conținut, finanțare, recepție, lucrării/documentații achiziționate de comună în domeniul său de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- 17.participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate la Primaria comunei, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autorități;
- 18.monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se colectează, întocmind un raport lunar în acest sens;
- 19.urmește lansarea unor programe pentru dezvoltarea localității pe linie de protecția mediului;
- 20.urmește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina primăriei
- 21.urmește asigurarea salubrității și curățeniei comunei, a parcurilor, zonelor verzi , a căilor de comunicație, starea de curățenie a apelor și malurilor
- 22.verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane juridice, potrivit legii;
- 23.verifică în teren modul de colectare-transport -depozitare-deșeuri menajere și respectarea graficului de ridicare;
- 24.cunoaște totii agenții economici din localitate și verifică dacă depozitează deșeuri periculoase, luând măsurile necesare;
- 25.nu permite crearea de rampe calendaristice de deșeuri menajere sau industriale pe teritoriul comunei
- 26.se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiei locale;
- 27.afișează/dezafisează anunțurile de mediu;
- 28.organizează și participă la acțiunile de ecologizare a comunei;
- 29.răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
- 30.duce la îndeplinire sarcinile și măsurile prevăzute în Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;
- 31.emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

- 32.colaborează cu organele de control în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
- 33.ur mărește ducerea la îndeplinirea a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei;
- 34.răspunde de transmiterea situației cu sursele de apă publice și private(individuale)către autoritatea de sănătate publică,în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;
- 35.răspunde de înaintarea către autoritatea de sănătate publică a graficului cu programarea lucrărilor de întreținere și de insecte a fântânilor și izvoarelor publice de pe raza localității.
- 36.răspunde de monitorizarea calității apei potabile pentru fântânile publice în conformitate cu Legea nr.311/2004 privind calitatea apei potabile.
- 37.răspunde de informarea populației asupra calității apei din sursele locale.efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau în vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a înscrisurilor privind calitatea apei.
- 38.propune măsuri ca fântânile neconforme să fie amenajate conform normelor igienico-sanitare;
- 39.promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătura cu importanța protecției mediului.
- 40.verifică pe teren , soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice(cereri, sesizări, reclamații, note interne , etc), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- 41.ur mărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei,în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- 42.întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și /sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunostință , promovării și /sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la problemele de mediu.
- 43.răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean.
- 44.asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate,organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare , coordonare,îndrumare, reglementare și control în domeniu(Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc).
- 45.în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, întocmește rapoarte, informări cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate, sancțiuni aplicate,măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare.
- 46.în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită /primește propuneri cu privire la adoptarea unor H.C.L în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale.
- 47.participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei sau alte instituții non/guvernamentale.
- 48.participă la dezbaterile publice pe domeniul de activitate.

Capitolul XVIII COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.41.Compartimentului asistență socială îi revin următoarele responsabilități:

- 1.primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legate de acordare a acestui drept;

mediului și gospodărirea apelor, întocmește rapoarte, informări cu privire la modul de respectare pe

- 2.întocmește și înaintează de către AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- 3.primește cererile și propune D.G.A.S.P.S.C. pe bază de anchetă socială și schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- 4.identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- 5.informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- 6.monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială precum și modul de respectare a drepturilor copilului, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 7.identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și /sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- 8.asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora , asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 9.asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri,de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- 10.trimestrial, sau ori de câte este cazul, vizitează copiii la locuința lor și informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică,educarea,învățătura și pregătirea lor profesională , acordând la nevoie, îndrumări necesare , întocmește referatul constator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- 11.propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială,în condițiile legii.
- 12.urărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni.
- 13.colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 14.colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 15.colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționarea problemelor sociale care privesc copiii:
- 16.identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
- 17.participă la coordonarea activității de autoritate tutelară.
- 18.încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți.
- 19.încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia.
- 20.modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii lor.
- 21.stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord
- 22.la cererea organelor de cercetare penală,efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale.

23. ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
24. are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, puși sub interdicție.
25. ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale datorită infirmității.
26. intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și majoră.
27. intervine, în mod provizoriu, pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție.
28. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
29. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
30. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
31. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
32. propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social.
33. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
34. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
35. transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr 416/2001.
36. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
37. propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat.
38. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copiii în vârstă de până la 18 ani.
39. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei.
40. propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei.
41. efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei.
42. propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei.
43. întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, Borderoul privind suspendarea sau, în caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
44. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei.
45. întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.
46. întocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/2001.

- 47.întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz:
- 48.îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt transmise de conducerea Primăriei.
- 49.efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- 50.este responsabil de caz prevenire(rcp) pentru copiii cu dizabilități la nivelul comunei pentru care Comisia pentru protecția copilului a emis un certificat de încadrare în handicap și a aprobat planul de abilitare /reabilitare.
- 51.întocmește rapoarte de activități lunare și periodice.
- 52.respectă normele eticii profesionale , asigurând păstrarea confidențialității.
- 53.are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
- 54.își îmbunătățește nivelul cunostințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- 55.ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre,fișe de planificare a vizitelor la domiciliu).
- 56.răspunde de respectarea normelor PSI, a reglementărilor legale și a cerințelor din domeniul securității și sănătății în muncă.
- 57.duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la Consiliul local,primarul comunei,viceprimar sau secretar general, precum și cele rezultate din acte normative în vigoare:
- 58.asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,având următoarele obligații:
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu.
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoara activitatea.
 - să manipuleze datele cu caracter stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor , cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedura de lucru.
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât, și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către suportul său ierarhic.
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției ,inclusiv stck-uri USB,HDD,discuri rigide, căsuțe de e-mail,foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- 59.Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice,în speță primarul sau viceprimarul , despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.

Capitolul XIX COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Art .42. Compartimentului registru agricol îi revin următoarele obligații:

- 1.înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în format lectric, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și stăinași.

2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv date de identificare a acestora - nr top, tarla, solă) animale, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului.
4. păstrarea registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.
5. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor decalate și înscrise în registrele agricole.
6. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză.
7. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate.
8. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Comunei sau de Consiliul Județean.
9. realizează și ține la zi baza de date a localității fiind în măsură să furnizeze date din domeniul de activitate ori de câte ori i se solicită.
10. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei.
11. colaborează cu celelalte compartimente pentru menționarea în anchete sociale a datelor înscrise în registrul agricol răspunzând de veridicitatea acestora.
12. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea realizării acestora.
13. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură.
14. exercită atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:
 - a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenurului agricol și de documente justificative;
 - b) înființează, organizează și gestionează Registrul de Evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de protecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privință căruia s-a solicitat avizul, procesele verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii.
 - c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz,
 - d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite pe lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu.
 - e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit a).

f) în perioada prevăzută la art 6 alin 2 din lege, înregistrează și afisează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză.

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenurilor, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art 6 alin 2 din lege, însoțite de documentele prevăzute la art 6 alin 2.

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art 7 din lege.

i) încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate.

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit i).

k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurători cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit i este transmisă structurii centrale, respectiv structurii teritoriale, după caz.

l) transmite vânzătorului adeverință însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare.

15. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.

16. întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei, pe format de hârtie, în format electronic și ran, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise.

17. efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate.

18. sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.

19. urmărește modul de utilizare a pășunii comunei.

20. execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj.

21. urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea.

22. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

CAPITOLUL XX SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Compartimentul serviciul voluntar pentru situatii de urgenta ii revin urmatoarele responsabilitati:

1. organizeaza si conduce actiunile echipei de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;

2. planifica si conduce activitatile de intocmire ,aprobare , actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;
3. asigura, verifica si mentine in mod permanent in stare de functionare punctele de comanda (locul lor de conducere in situatii de urgenta civila si sa le doneze cu materiale si documente necesare potrivit ordinelor in vigoare;
4. asigura masuri organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia in mod operativ in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
5. asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar , a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
6. intocmeste situatia cu mijloacele,aparatura , utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
7. informeaza primarul si compartimentul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constante,pe teritoriul localitatii;
8. verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
9. executa instructajul general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primariei;
10. controleaza ca instalatiile,mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinere corespunzator.
11. urmareste executarea dispozitiilor date de catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane autorizate in conducerea serviciului;
12. participa la instructaje , schimburi de experienta , cursuri de pregatire profesionala organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
13. impreuna cu compartimentul de prevenire , verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor din raza localitatii;
14. face propuneri privind imbunatatirea activitatilor de prevenire si eliminare a starilor de pericol;
15. tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
16. intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciul si il sustine in comisiile de specialitate;
17. executa atributiile prevazute in regulamente si instructiunile pe linia protectiei civile prevenirii si stingerii incendiilor.
18. controleaza modul de exploatare al instalatiilor de gaze naturale, personalul care raspunde de manipularea centralelor de gaze naturale , la persoanele fizice contractante si toate unitatile de pe raza comunei Sapata, judet Arges,
19. reprezinta autoritatea , pe baza de imputernicire, in fata instantelor judecatoresti.
20. instiinteaza, avertizeaza cetatenii privind curatenia santurilor , rigolelor , a podetelor si impreuna cu beneficiarii Legii 416/2001 , participa la curatenie in comuna , la lucrari de intretinere la drumuri, poduri, podet, santuri, rigole, etc.
21. executa serviciul de permanenta ori de cate ori este nevoie si in special atunci cand localitatea este avertizata privind fenomenele meteorologice cu cod galben, portocaliu si rosu,
22. ia masuri de prevenire si participa impreuna cu ceilalti membrii din comisie, pentru constatarea pagubelor produse la culturile agricole de cetateni, animalele domestice sau salbatice , de calamitati naturale;

23. indeplineste functia de agent de inundatii;
24. intocmeste rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari, reglementari specifice activitatilor sale;
25. pune in executare legile si actele normative specifice activitatii sale;
26. raporteaza viceprimarului si primarului toate evenimentele deosebite prin SVSU
27. redacteaza in termen legal, raspunerile la cererile si petitiile care fac obiectul activitatii sale.

CAPITOLUL XXI POLITIA LOCALA

ART44. In domeniul ordinii si linistii publice , precum si al pazei bunurilor, politia locala are urmatoarele atributii:

1. mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale , aprobat in conditiile legii,
2. mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice , in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ,in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietee, cimitire precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietate si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a unor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
3. participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege , potrivit competentelor , la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe , precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
4. actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii.
5. constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei , pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapani si a celei privind protectia animalelor si sesiseaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
6. asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului /primarului general , din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice.
7. participa, impreuna cu alte autoritati competente , la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor , demonstratiilor , manifestarilor cultural -artistice, sportive, religioase sau comemorative , dupa caz, precum si a altor asemenea activitatii care se desfasoara in spatiu public si care implica aglomerari de persoane.
8. asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ -teritoriale si /sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii institutii publice de interes local , stabilite de Consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
9. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilita prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale , pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
10. executa in conditiile legii ,mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantel de judecata care arondeaza unitatea /subdiviziunea administrativ-teritoariala , pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta

11. participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunii stradale;
 12. coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
 13. asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
 14. acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ -teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii , asigurarii si restabilirii ordinii publice;
- B. In domeniul circulatiei pe drumurile publice ,politia locala are urmatoarele atributii:
1. asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta ,avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
 2. verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
 3. participa , la actiuni comune cu administratorului drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala , grindina, polei, si alte asemenea fenomene pe drumuri publice.
 4. participa, impreuna cu unitatile /structurile teritoriale ale Politiei Romane , la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri , marsuri, demonstratii , procesiunii , actiuni de pichetare , actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice , sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane.
 5. acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului:
 6. asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime ,paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorului si, daca se impune ,transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara.
 7. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale ,privind oprirea ,stationarea si parcarea autovehiculelor stationate neregulmentar.
 8. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala.
 9. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule.
 10. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor aceste vehicule.
 11. constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate ,rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap.
 12. aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatii /subdiviziunilor administrativ teritoriale.

13.coopereaza cu unitatile /structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe doomeniul public

In cazul infractiunilor flagrante,personalul politiei locale procedeaza conform dispozitiilor art 293 din Legea nr 135/2010 privind Codul de Procedura Penala , cu modificarile si completarile ulterioare.In cazul exercitarii in comun cu unitatile /structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere ,efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau Jandarmeriei Romane , dupa caz,

PARTEA A IVA

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITATII PUBLICE

Capitolul -Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor ,respectiv functionari publici si personal contractual

Art 46.Drepturile angajatorului:Conducerea autoritatii publice are urmatoarele drepturi:

- a)sa stabileasca organizarea si functionarea autoritatii publice;
- b)sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat,in conditiile legii;
- c)sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat ,sub rezerva legalitatii lor;
- d)sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare ,potrivit legii,a Codului Administrativ ,Codului Muncii ,Regulamentului intern si a prezentului Regulament de organizare si functionare;
- f)sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ,precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art 47.Obligatiile angajatorului

- a)sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de serviciu/munca.
- b)sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca.
- c)sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege,din acordul colectiv aplicabil ,contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca
- d)sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a autoritatii publice,cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete,care prin divulgare ,sunt de natura sa prejudicieze activitatea autoritatii publice.
- e)sa se consulte cu sindicatele care au in componenta membrii angajati in cadrul autoritatii publice,dupa caz, in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele angajatilor.
- f)sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa ,precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii,in conditiile legii.
- g)sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevăzute de lege.
- h)să elibereze,la cerere,toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.
- i)să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- j)să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor,violențelor ,faptelor de ultraj cărora le -ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta.Pentru garantarea acestui drept ,autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate,potrivit legii.

k) să îi despăgubească pe salariați în situația în care acesta a suferit din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art - Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI A DIN OUG 57/2019 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 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 incomptabilităților 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.
7. Dreptul la asigurarea uniformei - Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
8. Durata nominală a timpului de lucru - Durata nominală 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 plată majoră, 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, concedii medicale și 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 specialitatea 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 documentele corespunzătoare.

14. Dreptul la pensie și 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 funcționarilor publici, 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.

Îndatoririle funcționarului public 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 îndatoriri prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcționarilor publici 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)Obigațiile 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 desfășoara 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 desfășoara activitatea ,precum și de a se abține 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 are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii.

b-să facă apreciere 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 în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoara activitatea .Prevederile menționate anterior,se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada 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 /si /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 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 îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.

(9) Limitele delegării de atribuții: Delegarea de atribuții se face numai cu informare 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, printre ei sau printre alții , în considerarea funcției lor publice, daruri sau 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 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:

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

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu , la organizarea vânzării bunului respectiv.

-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 intra 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 alte 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 responsabilitatea 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 -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:

-dreptul la salarizare pentru muncă depusă.

-dreptul la repaus zilnic și săptămânal

-dreptul de concediu de odihnă anual

-dreptul la egalitate de șanse și tratament

- dreptul la demnitate în muncă
- dreptul la securitate și sănătate în muncă
- dreptul la egalitatea de șanse și tratament
- dreptul la acces la formare profesională
- dreptul la informare și consultare
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- dreptul la protecție în caz de concediere
- dreptul la negociere colectivă și individuală
- dreptul de a participa la acțiuni colective
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

(14)alte drepturi prevăzute de lege sau de contracte colective de munca aplicab

Art -Obligațiile personalului contractual.

1-Obligația de a realiza normă 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, acestea 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 liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la libera 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 lasă 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-loialitate 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 confidentialitatea.

h-interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.

i-utilizarea responsabilă a resurselor publice.

j-folosirea imaginii proprii

k-limitarea participării la achiziții, concesiunii 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 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 publici contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

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 a 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 -Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei SAPATA

- 1- De a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință ,corectitudine ,amabilitate și imparțialitate.
- 2- De a avea în timpul programului 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 interesul 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 alte 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-întrebuintarea unor expresii jignitoare
 - b-dezvăuirea unor aspecte ale vieții private
 - c-formularea unor sesizări sau plângeri calominoase
- 10-reclamanta 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 /statul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil) 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 de 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 termen 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-nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament.

Neîndeplinirea ,cu vinovăție , a acestor îndatoriri de serviciu ,de către salariații Primăriei Sapata ,constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Capitolul -Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Nerespectarea prevederilor OUG NR 57/2019 privind Codul Administrativ constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

Încalcarea de către funcționarii publici,cu vinovăție ,a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă,civilă sau penală,în condițiile legii si ale prezentului regulament.

Semnarea,contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora,cu încălcarea prevederilor legale,atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea,respectiv consemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

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.

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.

Răspunderea în solidar cu autoritate 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 vinovația 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.

Răspunderea administrativ-disciplinară

Încalcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduita profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ -teritorială a acestora.

Art -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-manifestă care aduce atingere prestigiul 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 recomandarilor 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 condiției de prezență

t-neaunțarea până la ora 9:00 a absenței de serviciu

u-reclamația fondată a cetățenilor

v-nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răsăunderea corespunzătoare din partea acestora.

PARTEA A V A PREVEDERI FINALE

CAPITOLUL XXV DISPOZITII FINALE

ART 58. Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi.

Art 59. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Săpata, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmărind 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 60. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art 61.1. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin, fișa postului: personalului acestora.

Art 62. 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 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 Comunei Săpata.

Art 63. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răsăunderea disciplinară a celui vinovat.

Art 64.1. 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 HOTARÂRE A CONSILIULUI LOCAL SĂPATA.

Art 65 .Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hătărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei SAPATA pentru a fi adus la cunostința tuturor salariaților ,cât și personalului ce va fi încadrat în viitor.

PRIMAR,
MICU LAURENTIU-IONUT



Avizeaza pentru legalitate
Secretar general,
VASILE AMALIA -IOANA

