

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI MIROȘI

DISPOZIȚIA NR.134 /28.06.2019

privind actualizarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroși, județul Argeș și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Miroși

Primarul comunei Miroși, județul Argeș,
Având în vedere:

-prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată, Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,modificată și completată, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor public,
-prevederile Legii 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
-referatul nr.1522/27.06.2019 al Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei comunei Miroși privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroși,județul Argeș și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Miroși.
În temeiul art.68 alin. (1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publica locală, republicată cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1.-Se aprobă actualizarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroși, județul Argeș, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.-Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Miroși, județul Argeș, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează secretarul comunei Miroși - pentru compartimentul de resurse umane.

Art.4.-Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului, persoanelor interesate și Instituției Prefectului – județul Argeș.

PRIMAR,



Contrasemnează, avizând pentru legalitate

SECRETARUL COMUNEI,

CIOBANU DORINA

REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ

Primăria comunei Miroși , autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea Administrației publice locale nr. 215 / 2001, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimari, Secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001 și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare Legii Administrației publice locale nr. 215 / 2001, cu modificările și completările ulterioare, Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188 / 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii .

Art.2.Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3.(1)Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroși din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

SECȚIUNEA a 2 a

Obligații- Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice , se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

Art.4.(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Miroși , indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.5.Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului , care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării ROI.

Art.6.Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul secretarului, pentru personalul salariat și pentru personalul nou angajat;
- prin afișare la afișierul Primăriei.

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu

Secțiunea 1- NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Art.7.(1) În Primăria comunei Miroși raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din *Fișa postului* și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.8. Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, profesionale și stare materială.

Art.9.(1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188 / 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare.

Art.10.(1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs , se face prin dispoziția Primarului.

Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii numele funcționarului public,denumirea funcției publice,data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale,precum și locul de desfășurare a activității.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire , iar o copie se înmânează funcționarului public.

La intrarea în corpul funcționarilor publici , funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția public definitivă.

(2)Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția,drepturile și libertățile fundamentale ale omului,să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării ,să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit ,să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică . Așa să-mi ajute Dumnezeu “

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art.11.Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată , cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art.12. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare , data , ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Pitești , prin afișare la sediul instituției cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului , sau prin intermediul presei locale.

Art.13. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile , vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex , profesionale și stare materială.

Art. 14.(1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2)Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a – identitatea părților,
- b – locul de muncă,
- c – sediul instituției,
- d – atribuțiile postului,

- e – riscurile specifice postului,
- f – data de la care contractul produce efecte,
- g – în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora,
- h – durata concediului de odihnă,
- i – condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia,
- j – salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale și datele de plată a chenzinelor,
- k – durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore / săptămână,
- l – durata perioadei de probă sau a stagiului.

(3) În afara clauzelor generale prevăzute la al. (1), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice .

Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art.15.(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.

(4) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 16.(1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termen de 15 zile , duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului printr-o asemenea modalitate.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 17.(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei comunei Miroși au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a) durata contractului ;
- b) locul muncii ;
- c) felul muncii ;
- d) condițiile de muncă ;
- e) salariul ;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Secțiunea a 3-a

Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

Art.18.La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă , fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă .

Art.19.Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare , conform legii.

Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art.20.Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în de Legea nr. 188/1999, republicată , cu modificările și completările ulterioare și de Codul Muncii.

CAPITOLUL 3

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Secțiunea 1

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici

Art.21.Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 50 lit. a), d) și f) din Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul Funcționarilor Publici
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 50 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.22.(1) Primarul comunei Miroși va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea

performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice ;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

Secțiunea a 2-a

Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art.23.Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

a – de drept,

b – ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea,

c – ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

1)Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Secțiunea a 3-a

Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art.24.(1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin secretar, Dosarul profesional, carnetul de muncă completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității,

respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.25.La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct) ;
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art.26.Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Miroși ,în condițiile legii.

CAPITOLUL 4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Secțiunea I – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 27. Funcționarul public are următoarele drepturi :

- a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;
- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;
- h) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;
- i) în perioada concediilor de boală, 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;
- j) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- k) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
- l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- m) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ;
- n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta
- o) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- p) drepturile de delegare, potrivit legii.
- r) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională

Art.28. Obligațiile Funcționarilor Publici

Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr.7/2004);
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;
- i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

o) Funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Secțiunea a 2 a

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.29.Drepturile personalului contractual

Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității , să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere ;
- e) să fie promovată în grade profesionale și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii , cu respectarea prevederilor legale ;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;

k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;

l) să participe la formare profesională.

Art. 30. Obligațiile personalului contractual

Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;

d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției

e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

SECȚIUNEA a 3 a Obligații comune celor două categorii de personal

Art.31. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;

b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

c) sa nu înregistreze absențe nemotivate; Efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară.

Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;

e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze secretarului orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;

i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări) ,prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

s) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

ș) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 5

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI MIROSI SECȚIUNEA 1

Drepturile conducerii Primăriei comunei Miroși

Art. 32 Conducerea Primăriei comunei Miroși are următoarele drepturi:

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

Art. 33. Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din lege și din contractul de muncă aplicabil ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) să comunice salariaților, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- n) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- r) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

CAPITOLUL 6

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1 Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.34.(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

Art.35. Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii

profesionale.

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

Art.36. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

(b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.37. Libertatea opiniilor :

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

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

Art.38. Activitatea publică :

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Art.39. Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

Art.40. Folosirea imaginii :

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.41. Cadrul relațiilor :

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Miroși , precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- (a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Art.42. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

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

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

Art.43. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.44. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

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

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

Art.45. Obiectivitate în evaluare :

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

Art.46. Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.47. Utilizarea resurselor publice :

- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului , să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.48. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

- (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - (a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - (b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - (c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

SECȚIUNEA a 2a

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.49. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.50. Respectarea Constituției și a legilor :

- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.51. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica și după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului

contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.52. Libertatea opiniilor:

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

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.53. Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Art.54. Activitatea politică :

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.55. Folosirea imaginii proprii: În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.56. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

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

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.57. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

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

Art.58. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art.59. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.60. Obiectivitate în evaluare:

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art.61. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.62. Utilizarea resurselor publice:

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.63. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

SECȚIUNEA a 3a RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

- Art.64.(1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.
- (2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.65.(1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

- (2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot

împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.66.(1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

CAPITOLUL 7

SALARIZARE-AVANSARE - PROMOVARE

SECȚIUNEA 1

Dispoziții comune

Art.67.Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; La salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale)

Art.68.Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- (a) salariul de bază;
- (b) sporuri conform legislației în vigoare;
- (c) premii din fondurile expres prevăzute de lege.

Art.69.Personalul nou angajat/și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.70 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună;

SECȚIUNEA a 2a Promovarea funcționarilor publici

Art.71.(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități.

Art.72.(1) Examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea sau instituția publică, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut nu pot promova.

Art.73.Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 51¹ alin. (6) din Statutul Funcționarilor Publici
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.74.Avansarea rapida in grad profesional nu se mai aplică.

Art.75.(1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

SECȚIUNEA a 3a Avansarea personalului contractual

Art.76.(1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(2) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și respinși.

(3) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL 8 RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI

SECȚIUNEA 1

Recompense - dispoziții comune

Art.77. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii de excelență;
- c) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art.78. Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie .

SECȚIUNEA a 2a

Sanțiuni - dispoziții comune

Art.79.(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.80.(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.81. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA a 3 a Sancțiuni privind funcționarii publici

Art.82. Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- (d) trecerea într-o funcție publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;
- (e) destituirea din funcție.

Art.83. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.84.(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei Miroși pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art.85. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 65 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art.86.(1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 50 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicata cu modificările ulterioare, Primarul comunei Miroși va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natura să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

SECȚIUNEA a 4 a

Sancțiuni privind personalul contractual

Art.87.(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Art.88.Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și

- a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.89.(1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.90.(1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 9

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECTIUNEA 1 Durata timpului de muncă

Art.91.(1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2)Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână

Art. 92.Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi , de luni până vineri.

În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

Art. 93.(1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, secretarul transmite contabilului foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.).

Secretarul verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale și le pune în plată.

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Art. 94. Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor

legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2 a

Munca suplimentară- reglementări comune

Art. 95.(1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primarul Comunei Miroși .

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la contabil , referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător .

Art.96. Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

SECȚIUNEA a 3- a Intrări / Ieșiri ale personalului

Art.97.(1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art.98.(1) În cadrul Primăriei comunei Miroși , relația cu publicul se realizează prin persoanele care au atribuții în acest sens.

SECȚIUNEA a 4- a Concediul de odihnă anual plătit

Art.99.(1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul comunei Miroși , care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art.100. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

- a) până la 10 ani -21 zile lucrătoare de C.O.
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.101.(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art.102.(1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art.103.(1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului comunei Miroși , numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale).

După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA a 5- a Zilele de sărbătoare

Art.104.(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun).

În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA a 6 a Concedii speciale plătite

Art.105. Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.
- d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art.106. Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA a 7 a Concedii medicale sau de maternitate

Art.107. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Serviciul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențării nemotivate.

Art.108.(1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.109. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.110. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA a 8 a

Concedii de studii, concedii fără plată

Art.111. Angajații Primăriei comunei Miroși au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.112. (1) Angajații Primăriei comunei Miroși au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.

CAPITOLUL 10 - FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1 Reglementări comune

Art.113.(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA a 2a Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.114.(1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art.115. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art.116. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art.117.(1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

CAPITOLUL 11

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.118. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție

publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.119. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii , prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.120

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.121. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea

r. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.122.

(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea anecțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei vertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin ompararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 12 - SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.123. Conducerii Primăriei Comunei Miroși îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- i) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor egale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- j) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.124. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu împrăstie mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar dus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii primăriei nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL 13- SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.125.(1) Primăria comunei Miroși este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei Comunei Miroși sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă

Art.126.(1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art.127.(1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

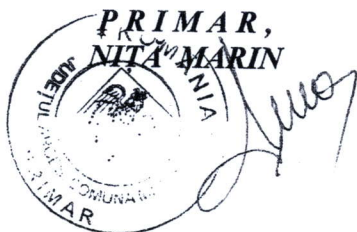
Art.128. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

CAPITOLUL 14 - DISPOZITII FINALE

Art.129.(1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.



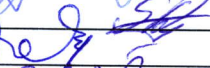
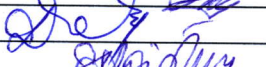
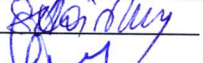
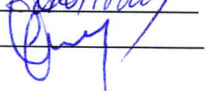
(2) Regulamentul de Ordine Internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art.130. Toți angajații Primăriei Comunei Miroși sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.



**SEMNATURA DE LUARE LA CUNOSTINTA A REGULAMENTULUI DE
ORDINE INTERIOARA :**

FUNȚIONARI PUBLICI :

-Secretar : - Ciobanu Dorina 
-Referent– David Iulia 
-Referent– Pițurlea Gheorghe 
-Consilier– Dobre Corina 
-Inspector– Năstase Georgeta 
-Referent – Cazacu Elena-Gabriela 

PERSONAL CONTRACTUAL :

-Sef S.V.S.U. - : David Daniel 
-Casier : Lita George 
-Mecanic agricol – : Micu Mihai 
-Bibliotecar - : Ghita Gherghina 

Paznici de noapte comunali :

Ion Dorel _____
Pancu Radu _____
Mihai Gheorghe _____
Voicu Cornel _____

Muncitori necalificati :

Chițu Ilie _____
Jitcu Constantin _____
Lăutaru Gheorghe Alexandru _____
Nuță Marin _____

**SEMNATURA DE LUARE LA CUNOSTINTA A REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI MIROȘI :**

FUNCȚIONARI PUBLICI :

-Secretar : - Ciobanu Dorina _____
-Referent– David Iulia _____
-Referent– Pițurlea Gheorghe _____
-Consilier– Dobre Corina _____
-Inspector– Năstase Georgeta _____
-Referent – Cazacu Elena-Gabriela _____

PERSONAL CONTRACTUAL :

-Sef S.V.S.U. - : David Daniel _____
-Casier : Lita George _____
-Mecanic agricol – : Micu Mihai _____
-Bibliotecar - : Ghita Gherghina _____

Paznici de noapte comunali :

Ion Dorel _____
Pancu Radu _____
Mihai Gheorghe _____
Voicu Cornel _____

Muncitori necalificati :

Chițu Ilie _____
Jitcu Constantin _____
Lăutaru Gheorghe Alexandru _____
Nuță Marin _____

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIROȘI**

**Partea I.
Dispoziții Generale**

Art.1 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Miroși și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art.2 - Primarul Comunei Miroși îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Miroși și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Comunei Miroși, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art.4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Miroși, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Miroși este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Miroși.

Art.8 - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art.10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

Art.11 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art.12 - Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Comunei Miroși și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art.13 – Sediul administrativ principal al Primăriei este în Comuna Miroși, str.Principală, Cod Postal: 117490, Județul Arges.

Art.14 – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art.15 – Primăria Comunei Miroși administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Comunei Miroși, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art.16 – Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice se va realiza printr-un Registru de intrare – ieșire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate Primăriei va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un lat termen.

Art.17. Actele emise de Primăria Comunei Miroși vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziția primarului. Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

Art.18 Pentru viceprimar și secretar și pentru restul personalului, deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar.

Partea a II-a **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului**

PRIMARUL

Art.19 Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.20 Primarul reprezintă Comuna Miroși în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.21 Primarul acționează ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului local, în condițiile legii;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- propune consiliului local consultarea populației prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit; pe baza hotărârilor consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestor consultări, în condițiile legii;
- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică, socială și de mediu a comunei în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- prezintă, la solicitarea consiliului local și alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor prin intermediul poliției, jandarmeriei și pompierilor care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avize, acorduri și autorizații date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
- exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- conduce serviciile publice locale, asigură serviciile de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social, ia măsuri de protecție civilă ;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractelor individuale de muncă, în condițiile legii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

- organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a alegerilor, precum și a sarcinilor ce îi revin cu privire la recesământ;
- verifică prin compartimentele de specialitate corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

VICEPRIMARUL

Art.22 Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- este înlocuitorul de drept al primarului pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor din administrația publică locală și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, conform structurii organizatorice aprobate;

Atribuții delegate prin dispoziția primarului

- exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- colaborează cu Serviciul Comunitar pentru utilități publice, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Financiar Contabil în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
- pregătește toate documentele privind recepția lucrărilor, terminarea acestora și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
- urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
- verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- participă la licitațiile publice organizate în vederea concesiunii terenurilor pentru construcții și/sau închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;
- întocmește, urmărește și răspunde de realizarea planului anual privind lucrările de reparații curente și de capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea

estimate a lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța de exploatare a imobilului;

- întocmește fișele de investiții pentru fiecare obiectiv și listele anexă la bugetul propriu, precum și modificările care se impun la rectificările de buget;
- raportează situația vânzării de spații și terenuri;
- urmărește actualizarea periodică a devizelor generale pentru obiectivele de investiții aprobate, în funcție de evoluția prețurilor;
- verifică acordarea avizelor legale privind documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- identifică și urmărește elaborarea de programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri participând la dezafectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);
- supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
- propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeului solid cu implementarea unui sistem organizat de colectare selective.

Art.23 – Viceprimarul își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art.57 alin.2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

SECRETARUL

Art.25 Comuna Miroși are un secretar, care este funcționar public de conducere cu studii superioare administrative.

Art.26 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului Comunei Miroși se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.27 (1) - Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește soluționarea corespondenței în termenul legal;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul compartimentelor care le coordonează;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și a viceprimarului;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
- întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local;
- ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate;
- exercită controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, dispozițiilor primarului și a oricăror alte acte elaborate de către Primarul Comunei Miroși;
- participă la desfășurarea activităților privind recesământul populației;
- păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora în 2 (două) exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora;
- va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate;
- ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept;

- eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.
- întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Arges.
- asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
- colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului și completează exemplarul 2 și buletunul statist în formă informatizată.
- ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.
- mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.
- înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate.
- completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite.
- transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate.
- întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte;
- înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, verifică și urmărește procedura prevăzută de leg în vederea eliberării certificatului de divorț și întocmește dispoziția în caz de respingere;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului cu privire la încadrare, transfer, detașare, pensionare, încetarea/suspendarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- gestionează funcțiile publice și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările efectuate în număr și structură, precum și propuneri de modificare a acestora în vederea acordării avizelor necesare;
- organizează concursuri pentru angajări sau promovări în funcții și grade profesionale, în condițiile legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate al primarului;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor privind aparatul de specialitate al primarului și-l transmite la ANFP împreună cu centralizatorul ce cuprinde și funcțiile publice din instituțiile subordonate;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare, eliberând la cererea acestora copii după actele conținute de acestea;
- gestionează datele personale ale funcționarilor publici privind numele, prenumele, domiciliul, data nașterii, funcția publică pe care o ocupă, vechimea în funcția publică, precum și alte funcții publice ocupate anterior, studiile, titlurile didactice sau științifice și limbile străine pe care le cunosc;
- elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, le

supune aprobării Primarului Comunei Miroși și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- coordonează realizarea evaluării performanțelor profesionale;
- asigură elaborarea programului de instruire conform necesităților identificate de către șefii de compartimente;
- verifică și actualizează periodic fișele de post și oferă consultanță șefilor de compartimente în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post;
- asigură și coordonează întreținerea bazei de date a angajaților (REVISAL, registrul de evidență a funcțiilor publice și a funcționarilor publici);

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.55 alin. (8¹) sau, după caz, la art.99 alin.(9), secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) – Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar.

Partea a III-a Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art.28 - Structura organizatorică a Primăriei Comunei Miroși este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art.29 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.30 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de structuri (coordonatori de compartimente) față de primar, viceprimar sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.31 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art.32 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice .

Art.33 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art.34 (1) - Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) - Salariații care reprezintă Comuna Miroși sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Miroși.

Art.35 (1) - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

(2) - Același tip de relații se stabilesc între serviciile sau instituțiile publice de interes local specializate în control (Poliția locală) și compartimentele, serviciile publice și instituțiile publice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin alte prevederi legale în vigoare.

Art.36 - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art.38 - Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Miroși conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din următoarele:

- Compartimentul Financiar Contabil;
- Compartiment Fond Funciar Registrul Agricol, Cadastru;
- Compartiment Asistenta Sociala;
- Compartiment Administrativ;
- Serviciul comunitar pentru utilitati publice;
- Biblioteca;
- Compartiment Situatii de urgenta;

Cap .I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului Comunei Miroși

1.1. Compartimentul Financiar Contabil

Art.39 – **Compartimentul Financiar Contabil** asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor umane, materiale și financiare ale Comunei Miroși. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroși, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local al Comunei Miroși.

Art.40 – **Compartimentul Financiar Contabil** are următoarele atribuții :

1. elaborarea și fundamentarea bugetului local al Comunei Miroși, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, a bugetului împrumuturilor externe și interne, a bugetelor fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările acestor bugete pe parcursul anului bugetar;
2. întocmirea planului de venituri proprii constituit pe seama impozitelor, taxelor, contribuțiilor și veniturilor fiscale și nefiscale provenite de la persoane fizice și juridice aflate pe raza Comunei Miroși;
3. întocmirea planului din sume prelevate de la bugetul de stat, cote defalcate din impozitul pe venit, conform legilor bugetare;
4. întocmirea planului de venituri provenite din alte surse constituite conform legilor bugetare;
5. întocmirea planului de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate;

6. întocmirea lunar sau trimestrial a situațiilor privind deschiderea creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli, urmărind totodată și încadrarea cheltuielilor în creditele lunare, trimestriale sau anuale stabilite;
7. modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
8. efectuarea virărilor de credite bugetare în cadrul capitolelor de cheltuieli;
9. verificarea periodică a casieriei;
10. organizarea și desfășurarea operațiunilor de inventariere și operarea în contabilitatea a documentelor legale privind intrarea mijloacelor fixe, casarea sau transferul acestora;
11. întocmirea cererilor și a situațiilor necesare pentru deblocarea fondurilor bugetare rămase nefolosite și supunerea spre aprobarea organelor abilitate;
12. deschiderea finanțării investițiilor din fondurile proprii, precum și a celor finanțate din alte surse prevăzute de lege;
13. respectarea legalității cu privire la necesitatea, oportunitatea, eficacitatea și economicitatea cheltuielilor;
14. efectuarea operațiunilor specifice controlului financiar preventiv;
15. verificarea evidenței datoriei publice locale a Comunei Miroși;
16. verificarea sumelor datorate reprezentând dobânzi și rate de capital aferente împrumuturilor contractate și a raportărilor lunare privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, de către Comuna Miroși;
17. efectuarea operațiunilor specifice fondurilor externe nerambursabile;
18. verificarea evidenței cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
19. verificarea conturilor de disponibil din fonduri externe nerambursabile din trezorerie și bănci;
20. întocmirea situațiilor financiare și stabilirea politicilor contabile;
21. verificarea implementării procedurilor de contabilitate cu ajutorul aplicației informatice;
22. întocmirea de rapoarte, statistici și a altor situații referitoare la domeniul de activitate;
23. verificarea legalității documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avans și respectarea termenului de justificare;
24. întocmirea facturilor;
25. verificarea extraselor de cont cu instrumentele de plată în privința exactității datelor înscrise în extrase cu cele din instrumentele de plată;
26. evidența materialelor de natura obiectelor de inventar;
27. întocmirea deschiderilor de credite pe capitole de cheltuieli și urmărirea încadrării cheltuielilor în creditele aprobate;
28. evidența veniturilor proprii ale bugetului local, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, a subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, a donațiilor și sponsorizărilor;
29. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
30. ridicarea de la trezorerie pe baza cecurilor de numerar, a numerarului necesar pentru efectuarea plăților;
31. emiterea chitanțelor pentru încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la trezorerie;
32. acordarea de avansuri în numerar;
33. evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite;
34. efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile materiale aparținând administrației publice locale;

35. efectuarea operațiunilor financiare și contabil privind cheltuielile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar pentru P.S.I., apărare civilă și alte acțiuni;
36. executarea planului de cheltuieli bugetare, a decontărilor, precum și a altor operațiuni legate de execuția planului de cheltuieli;
37. întocmirea conturilor de execuție lunare, a bilanțelor de verificare lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind executarea planului cheltuielilor bugetare și depunerea lor la direcția județeană a finanțelor publice locale, la termenele stabile;
38. înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în fișele sintetice și analitice;
39. efectuarea lunară a controlului salariilor ;
40. întocmirea și urmărirea programului de "Furnizori";
41. efectuarea deconturilor de deplasare;
42. întocmirea ordinelor de plată pentru plata salariilor;
43. operarea declarațiilor privind stabilirea impozitului pe clădiri, teren, a taxei pe mijloacele de transport, a taxei hoteliere, a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, alte taxe;
44. vizarea fișelor de înmatricularea a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, stabilirea taxei de înmatriculare;
45. emiterea de certificate fiscale;
46. efectuarea de controale cu privire la modul de declarare și virare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și juridice la sediu sau pe teren, întocmirea proceselor - verbale de control;
47. întocmirea dosarelor de executare silită pentru persoanele juridice care figurează cu restanțe la impozitele și taxele locale;
48. solicitarea de informații sau documente cu relevanță fiscală ori pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile după caz, în vederea clarificării și stabilirii situației fiscale a contribuabililor;
49. întocmirea de referate privind achiziționarea de consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
50. întocmirea de rapoarte privind adoptarea de către consiliul local a unor hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
51. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
52. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
53. asigură îndrumarea activității de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
54. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
55. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
56. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
57. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
58. întocmește documentația debitorilor insolvăbili și dispăruți și cu avizul consilierului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unității;

59. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
60. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
61. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
62. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;
63. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare directorului;
64. asigură evidența sumelor incasate din executări silite.
65. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
66. înaintează propuneri de proceduri operaționale specifice activității desfășurate în funcție de riscurile identificate în activitate.
67. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului);
68. realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
69. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
70. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
71. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
72. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
73. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SICAP;
74. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;
75. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;
76. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
- ✓ 77. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;

78. predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces - verbal de predare - primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plăților aferente;

79. elaborează și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și toate documentele solicitate, în cazul existenței unei contestații;

80. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

81. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

82. colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local;

83. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

84. întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice raportări cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite) pentru anul bugetar;

1.2 Compartiment Fond Funciar Registrul Agricol, Cadastru

Art. 41 – Compartimentul Fond Funciar Registrul Agricol, Cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;

2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

3. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Arges și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;

4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei;

5. face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;

6. transmite propunerile Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Arges pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
7. întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale Comunei Miroși în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;
8. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale Comunei Miroși și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;
9. ține evidența efectivelor de animale de pe raza Comunei Miroși și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;
10. supraveghează starea sanitar – veterinară a animalelor, zooigiena adăposturilor aplicând măsurile stabilite de medicul veterinar pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
11. în cazul sacrificărilor în situații deosebite, se solicită examinarea cărnii, a organelor și subproduselor de către un medic veterinar;
12. în caz de apariție sau suspiciune de boli infecto – contagioase dispune măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de boală, de restrângere a circulației oamenilor în zonă și anunță imediat medical veterinar;
13. participă la executarea acțiunilor profilactice de dezinsecție, dezinfecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Miroși;
14. asistă la îngroparea sau distrugerea cadrelor în locurile stabilite sau la dirijarea lor către unitățile de neutralizare a deșeurilor de origine animală;
15. ține evidența animalelor moarte într-un registru special și informează trimestrial Direcția Sanitar – Veterinară cu privire la subprodusele animale ce nu sunt destinate consumului uman;
16. duce la laborator păsările moarte pentru analiză;
17. participă la lucrările de individualizare necesare pentru ca proprietarii de animale să poată beneficia de drepturile acordate de către ministere sau alte instituții centrale, respectiv de subvenții și prime;
18. actualizează anual evidența statistică a gospodăriilor populației și a animalelor ce le dețin proprietarii pe specii și categorii de vârstă;
19. atestă prin certificate existența animalelor în proprietatea unor gospodării agricole;
20. eliberează certificate de producători pentru cetățenii care dețin teren arabil și pomi fructiferi;
21. participă la analizarea cererilor/actelor depuse, la stabilirea suprafețelor și la punerea în posesie potrivit prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările;
22. urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară și combaterea bolilor și a dăunătorilor;
23. ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al zonei;
24. acordă consultanță privind structura culturilor, a soiurilor ce se pretează în zonă, a speciilor de pomi fructiferi și a raselor de animale;
25. controlează salubritatea produselor alimentare în scopul prevenirii toxiinfecțiilor alimentare și al transmiterii de boli de la animale la om, precum și pentru evitarea răspândirii de germeni patogeni de la animale la om, a introducerii în consum de produse insalubre sau falsificate, protecția mediului și

igienizarea unităților în care se produc / prelucrează / depozitează / transportă și se valorifică produsele de origine animală și non-animală;

26. examinează și controlează animalele și păsările aduse spre vânzare interzicând sacrificările în alte locuri decât cele special amenajate în acest scop;

27. verifică la agenții economici de pe raza de competență existența autorizațiilor/înregistrărilor sanitar –veterinar;

28. controlează efectuarea lucrărilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Miroși;

29. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;

30. conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil;

31. întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul Comunei Miroși, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmăririi și încasării impozitului sau executării silite;

32. verifică, la solicitarea compartimentului stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;

33. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

34. verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoanele fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arges, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI Arges;

35. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Arges;

36. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

37. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

38. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

39. conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

40. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul Comunei Miroși și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor și de existența drumurilor de exploatare în zonă;

41. verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
42. comunică în termen de 3 zile către Compartimentul Financiar Contabil, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
43. pune la dispoziția Compartimentului Financiar Contabil orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;
44. efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;
45. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;
46. propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;
47. acorda consultanța agricolă, urmarește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
48. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al Comunei Miroși, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;
49. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna Miroși, cu respectarea Protocolului încheiat cu O.C.P.I. Arges și a contractului încheiat de Comuna Miroși și executantul lucrării;
50. asigură întocmirea fiselor de punere în posesie, delimitarea exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei, asigură furnizarea de date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
51. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietate Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Instituției Prefectului Județul Arges a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de carte funciară a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în Cartea Funciară;
52. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date cu proprietatile imobiliare din domeniul public sau privat, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice;
53. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.
54. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;
55. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

1.3. Compartiment asistență socială

Art.42 – Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație de stat și de susținere, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
2. efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementara sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
4. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației de susținere;
5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
6. solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;
7. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
8. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
9. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
10. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-si completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
11. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/ încetarea dreptului la ajutor social;
12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale;
15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
16. înregistrează cererile de acordare a indemnizației pentru copiii nou-născuți (pt. ICC sau stimulent de inserție) și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;
17. înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;
18. înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;
19. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anezând toate documentele prevăzute de lege;

20. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
21. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
22. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
23. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
24. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.
25. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
26. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
27. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
28. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
29. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
30. întocmește și reactualizează dosarul copilului.
31. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
32. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
33. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
34. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
35. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
36. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
37. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
38. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
39. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
40. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
41. întocmește și înaintează A.J.P.I.S.-Argeș, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
42. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.

43. întocmește și înaintează A.J.P.I.S.-Argeș situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic(Excel) și pe suport de hârtie, la termenele stabilite de lege.
44. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
45. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
46. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
47. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
48. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
49. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
50. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
51. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;
52. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
53. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
54. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
55. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;
56. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
57. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
58. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
59. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
60. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
61. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
62. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
63. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
64. efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
65. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.A.S.P.C. Arges.

66. întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
67. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
68. asigurarea asistenței copilului abuzat.
69. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
70. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
71. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
72. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
73. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
74. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
75. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
76. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
77. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
78. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

1.4. Compartiment Administrativ

Art.43 – Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

(1) Mecanicul agricol :

1. asigura conducerea tractoarelor, a buldoexcavatorului, autospecialei de dezapezire și a buldozerului 1500.
2. conduce numai autovehiculele pe care îl are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere;
3. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
4. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
5. răspunde de inventarul autovehiculului și asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului;
6. răspunde de gararea autovehiculului doar în locurile stabilite de șefii ierahici;
7. răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculului și informează șefii ierahici de orice nereguli ivite în exploatare;
8. răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autovehiculului în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură ;
9. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
10. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierahici;

11. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;
12. folosește autovehicolul doar în interesul primăriei;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei;

(2) Paznic comunal:

1. patrularea pe timp de noapte pe strazile comunei Miroși în vederea depistării și legitimării persoanelor suspecte;
2. participarea alături de organele ale poliției locale ori de câte ori este solicitat la activități specifice;
3. asigură paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei;
4. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
5. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
6. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;

1.5. Serviciul comunitar pentru utilități publice

Art.44 – Serviciul comunitar pentru utilități publice are următoarele atribuții:

1. construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor;
2. amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenului de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, întreținerea și amenajarea islazului comunal;
3. construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pietelor, targurilor și oboarelor;
4. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
5. răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate;
6. execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
7. realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
8. gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
9. se ocupă de amenajarea zoanelor din comună;
10. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
11. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
12. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
13. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;

1.6. Biblioteca

Art.45 – Biblioteca are următoarele atribuții:

1. colecționează, completează și conservă în mod sistematic, cărți, înregistrări audio – vizuale, precum și alte documente;
2. oferă informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori;

3. cunoaște colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoria de utilizatori ai acestora;
4. semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistența în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
5. efectuează operațiunile de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
6. desfășoară activitatea în sectorul relații cu publicul, verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii;
7. participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii profesionale;
8. înregistrează cărțile care intrată în bibliotecă prin achiziție și donații și înscriere numărul de inventar pe fiecare carte;
9. efectuează operațiunile specifice în registrul de inventar a fondului de carte pe tematici (discipline);
10. supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
11. întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
12. verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
13. organizează de activități culturale - artistice și comunică periodic Consiliului Local și Primarului despre realizarea acestor activități;
14. organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele din comună;
15. ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative organizate;
16. reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale cu instituții și alte autorități publice sau organizații;
17. administrează în bune condiții clădirea și bunurile de inventar aflate în dotare;
18. înaintează propuneri de proceduri operaționale specifice activității desfășurate în funcție de riscurile identificate în activitate.

1.7. Compartiment Situatii de urgenta

Art.46 – Compartimentul Situatii de urgenta are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
3. organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații;
4. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. asigură măsuri organizatorice, materiale și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
6. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar;

7. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
8. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
9. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
10. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
11. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
12. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
13. se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanentă legislația în domeniu;
14. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la primarul comunei Miroși.

Partea a III-a Dispoziții finale

Art.47 – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.48 – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.49– În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroși și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local

Art.50– Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării.



