

**CONSILIUL LOCAL
COMUNA CATEASCA
JUDETUL ARGES**

HOTĂRÂRE NR.1/20.01.2025

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cateasca**

Consiliul Local al comunei Căteasca, județul Argeș, întrunit în ședință extraordinară în data de 20.01.2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Cateasca, nr.1/15.01.2025 prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cateasca;
- Raportul de specialitate cu nr. 2/15.01.2025 întocmit de Secretarul general al comunei;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Cateasca;

În conformitate cu prevederile:

-Art. 5, lit. f), lit. g), lit. hh), art. 154, art. 155, art. 157, art.158, art. 243, art. 244, și ale Părții a VI-a și a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 4 lit. b) și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, și ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor:

-Art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) coroborat cu art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE :

Art.1. Se aprobă, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cateasca, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei prin compartimentele de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județul Argeș, primarului comunei Cateasca și va fi adusă la cunoștința publică prin grija secretarului General al Comunei.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ANDREI MIHAI

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

CIRSTEA VASILICA

CATEASCA

Nr.1

Data:20.01.2025

Consilieri în funcție 13

Consilieri prezenți 13

Voturi »pentru » 13

Voturi »împotriva»

Abțineri «

AVIZAT,
PRIMAR
ING. NĂSTASE FLORIAN LIVIU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂTEASCA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.1.(1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Căteasca a fost elaborat în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Căteasca, aparatul de specialitate al primarului și instituțiile subordonate fără personalitate juridică, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria comunei Căteasca, care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Căteasca este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilită prin hotărâre a Consiliului local și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Căteasca, ca organ executiv al administrației publice locale. În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate.

Art.1.2. Comuna Căteasca este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

Art.1.3. Administrația publică a comunei Căteasca se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

Art.1.4. Consiliul local al comunei Căteasca, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

Art.1.5. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Căteasca sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă funcții publice răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.1.6. În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Art.1.7. (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 instituției 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.

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

(4) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Căteasca, 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 Primăria Căteasca 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 a Primăriei Căteasca.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Căteasca.

(6) 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.

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

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Căteasca, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

(8) 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.

CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI; DISPOZIȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR

Art. 2.1 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Căteasca au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Conducerea instituției este asigurată de primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei.

Structura ierarhică este stabilită prin organigrama propusă de primar și adoptată de Consiliul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Primarul comunei numește și eliberează din funcție în condițiile legii personalul din aparatul de lucru, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 2.2 Primarul comunei Căteasca

(1) Atribuțiile primarului comunei Căteasca sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și atribuții reglementate prin legi speciale.

Primarul comunei Căteasca îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:
 - 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;
 - prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară;
 - 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 la sediului social principal, cât și a sediului secundar;

- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.;

- 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 avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

(2) Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate sau administratorului public, în funcție de sarcinile ce le revin în domeniile respective.

(3) Pe durata mandatului, primarul are dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a fost dispusă măsura arestării preventive;
- a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

Măsura suspendării se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 ore de la emitere, primarului.

Suspendarea durează până la încetarea situației care a dus la suspendarea mandatului.

(5) Mandatul primarului încetează de drept în următoarele situații:

- demisie;
- constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea și demnitatea funcțiilor publice, a unei stări de incompatibilitate;
- schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- punerea sub interdicție judecătorească;
- imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;
- pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- deces.

În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului.

(6) Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal.

(7) Mandatul primarului poate înceta ca urmare a rezultatului unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexecutării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral al comunei. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei.

ART.2.3 Viceprimarul comunei Căteasca

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

(3) Pe durata mandatului, viceprimarul are dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Viceprimarul comunei Căteasca îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- Are în subordine Biblioteca, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și Compartimentul auxiliar, răspunde de organizarea muncii și buna funcționare a acestor compartimente, de baza lor materială și logistică;

- Responsabil cu activitatea cultural-sportivă, învățământ și sănătate. Organizează evenimente și se ocupă de bună funcționare și întreținere a spațiilor și dotărilor necesare acestor activități;

- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Căteasca;

- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;

- Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice central rezultatele acestor evidențe;

- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Căteasca, precum și decolmatarea vâilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari; decolmatarea șanțurilor;

- Ia măsuri pentru buna desfășurare a activității comisiei locale de fond funciar Căteasca;

- Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

- Asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;

- Asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

- Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Căteasca și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferente acestei activități;

- Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

- Răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și sătești din comuna Căteasca;

- Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar;

- Pentru perioada în care Primarul nu se află în instituție, viceprimarul îi preia toate atribuțiile și are drept de semnătură.

(5) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar, prevăzute de Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) Mandatul viceprimarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a fost dispusă măsura arestării preventive;

- a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

Măsura suspendării se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 ore de la emitere, primarului.

Suspendarea durează până la încetarea situației care a dus la suspendarea mandatului.

(8) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite de Codul administrativ, sunt exercitate de drept de viceprimar. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(9) În situația prevăzută la alin. (8), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o indemnizație unică lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(10) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situația de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local poate delega un consilier primar care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar, precum și de viceprimar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară, egală cu cea a funcției de primar.

(11) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (8)-(9) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

ART.2.4 Secretarul general al comunei Căteasca

(1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al comunei Căteasca, cele rezultate din legi speciale, cât și cele încredințate de Consiliul local și primarul comunei.

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Căteasca în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei comunei Căteasca

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general comunei.

(6) Alte atribuții și responsabilități ale secretarului general al comunei Căteasca:

- asigură buna funcționare a Primăriei;
 - asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale Primarului, informarea publicului referitor la hotărârile adoptate și la dispozițiile emise;
 - eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
 - păstrează și aplică, după caz, sigiliul Consiliului Local;
 - exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legilor fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
 - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
 - în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor – își asumă responsabilitățile stabilite prin acte normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
 - verifică și semnează contractele de arendă;
 - exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;
 - coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite de acest act normativ și prin alte acte normative;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite prin Dispoziția primarului;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
 - răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
 - răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
 - răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
 - răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
 - răspunde de perfecționarea competenței sale profesionale.
- (7) Secretarul general al comunei îndeplinește și atribuții delegate de stare civilă.

Activități și operațiuni specifice de stare civilă sunt următoarele:

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

- asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă;

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

- eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comunei Căteasca sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă;

- eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă;

- promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.

- asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Arges.

- fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimate cu regim special și formulare auxiliare).

- asigurarea ofierii căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.

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

În scopul rezolvării unor probleme curente primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei pot lua măsurile necesare prin emiterea de note interne.

ART.2.5 Structura aparatului de specialitate al Primarului este următoarea:

1. Compartimentul Economic si achizitii publice este o structură funcțională, care se află în subordinea secretarului general al comunei și este format din trei substructuri:

A. – Contabilitate este o substructură funcțională căreia îi revin următoarele atribuții:

- Întocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului;

- Întocmește bugetele activităților autofinanțate legal constituite;

- Întocmește dări de seamă contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii;

- Întocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local ;
- Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțați din bugetul local;
- Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează;
- Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii;
- Are drept de semnătură la bancă pentru prima/a doua persoană autorizată;
- Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate;
- Conduce evidența gestiunilor globale valorice la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe;
- Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
- Efectuează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;
- Întocmește statele de plată ale salariilor și celelalte documente privind plata acestora;
- Efectuează controlul periodic asupra casei precum și verificarea gestionară trimestrială a casierului și agentului fiscal;
- Analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
- Întocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;
- Conduce evidența insolvențelor;
- Preia zilnic de la agentul fiscal și casier documentele de încasări și plăți, asigurând verificarea legalității, oportunității plăților. Totodată confruntă documentele de casa cu actele primare care au stat la baza întocmirii acestora;
- Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
- Face confruntarea periodică a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării exacte a debitelor și încasărilor;
- Primește, confirmă pe imprimare tip MF înscrise și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;
- Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;
- Asigură, împreună cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidența nominală;
- Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie în activitatea sa;
- Conduce evidențele contabile ale Consiliului local și pentru activitățile autofinanțate;
- Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea contabilă;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Ține evidența și raportează angajamentele bugetare;
- Semnează pe toate contractele încheiate între UAT Căteasca și prestatori, alături de celelalte persoane;
- Execută și alte atribuții delegate de Consiliul Local, Primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

B. Impozite și taxe locale este o substructură funcțională cu următoarele atribuții :

- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane fizice de pe raza comunei;

- verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- întocmește dosarele de executare silită a răilor platnici;
- realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adeverințe privind rolurile fiscale la persoanelor juridice ;
- emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor;
- răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului;
- se asigură ca încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înăuntrul termenului de prescripție;
- acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- asigurarea procurării, evidenței și gestionării imprimatelor cu regim special utilizate de către compartimentul impozite și taxe locale;
- înscrierea și modificarea atunci când este cazul în programul de matricolă, la persoanele fizice și juridice, amenzile, mijloacele de transport;
- soluționarea adreselor provenite de la executori judecătorești, societăți bancare etc.;
- competența materială și teritorială pentru efectuarea inspecției fiscale în domeniul impozitelor și taxelor locale care se constituie venituri la bugetul local;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar și consiliul local;
- operează extrasele de cont pentru contribuabilii care virează banii în trezorerie;
- verifică execuția bugetară la venituri cu evidența încasărilor din matricolă;
- răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului;
- emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor;
- execută și alte atribuții delegate de Consiliul Local, Primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

C. Achiziții publice este o substructură funcțională cu următoarele atribuții :

Structura internă specializată în domeniul achizițiilor, subordonat secretarului, cu următoarele atribuții :

a) Achiziții publice:

- Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:
 - identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
 - stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;
 - întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice.
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:
 - studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic;
 - achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;

- întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
 - constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
 - întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
 - Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitatie deschisă:
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
 - constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
 - întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
 - Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;
 - constituirea comisiei de negociere;
 - primirea ofertelor;
 - stabilirea rezultatului procedurii;
 - comunicarea rezultatului procedurii;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
 - elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
 - susținerea referatelor de specialitate la comisiile de specialitate ale consiliului local și în consiliul local;
 - stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;
 - asigurarea arhivării, păstrării documentelor;
 - asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;
 - respectarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert informare/promovare.
- b) Investiții și lucrări publice:
- Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natura investițiilor;
 - Asigurarea etapelor de promovare a investiției;
 - Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;

- Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;

- Centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

c) Programe, proiecte:

- Identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;
- Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;
- Identifică acțiuni ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor;
- Adaptează și urmărește obiectivele stabilite prin "Strategia de dezvoltare locală a Comunei Cateasca";

- Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii (modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);

- Solicită datele inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile/birourile/compartimentele primăriei;

- Stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;

- Stabilește legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;

- Întocmește propuneri de proiecte de finanțare;

- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;

- Elaborează planul de informare publică a proiectului; coordonează campaniile publicitare ale proiectului; informează opinia publică și potențialii beneficiari ai proiectului cu privire la posibilitățile și oportunitățile oferite de proiect;

- Urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurilor propuse;

- Realizează o evidență a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul primăriei comunei Rătești;

- Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către autoritatea locală;

- Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresa, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);

- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local privind implementarea proiectelor;

d) Alte atribuții:

- păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate;

- răspunde de orice document pe care îl întocmește ;

- Îndeplinește orice altă atribuție stabilită de conducătorul instituției ;

2. Compartimentul Urbanism și Resurse Umane, este o structură funcțională, care se află în subordinea secretarului general al comunei. În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

2.1 Atribuții privind activitatea de resurse umane:

- Întocmește fișele de post pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului;
- Elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- Elaborarea Regulamentului de organizare și functionare a aparatului de specialitate al Primarului, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic (FP și PC), în colaborare cu compartimentele institutiei;
- Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- Urmărirea întocmirii fișelor de apreciere anuală și acordare de calificative personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, elaborarea regulamentului intern;
- Asigură corecta desfășurare a concursurilor scrise;
- Comunica rezultatele candidaților, fiind secretarul comisiei de examen/concurs;
- Controlează activitatea de evidență a CIM, înregistrarea tuturor documentelor la ITM;
- Coordonează realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților ;
- Coordonează activitatea de reactualizare a fișelor de post;
- Participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentantul sindicatului ;
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate și procedurile de lucru.

2.2 Atribuții privind activitatea specifică urbanismului:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Cateasca;
- Propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
 - Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
 - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
 - Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
 - Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
 - Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
 - Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
 - Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
 - În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
 - Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
 - Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Execută și alte atribuții delegate de Consiliul Local, Primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

3. Compartiment Registrul Agricol și Cadastru, se subordonează secretarului general al comunei și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

- Se ocupă de întocmirea dosarelor pe Legea 17/2014 (primirea, înregistrarea și predarea în timpul prevăzut de Lege);
- Întocmește procese verbale de luare la cunoștință de către proprietarii de teren privind bornarea proprietarilor de teren;
- În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Participă la lucrările de întocmire a planurilor parcelare de către persoana autorizată și pune la dispoziția acesteia actele de proprietate și datele persoanei care deține terenul în acea parcelă
- Ține evidența documentațiilor privind planurile parcelare care poartă viza OCPI ARGES;
- Înmânează sub semnătura proprietarilor sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate/procese verbale de punere în posesie;
- Pune la dispoziția primarului, secretarului general al comunei și Comisiei Locale de fond funciar situația reală a suprafețelor de teren care a reieșit din întocmirea planurilor parcelare (suprafețe ce se află la dispoziția CLFF Căteasca);
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, sub îndrumarea secretarului general al comunei;
- Participă la deplasările în teren împreună cu membrii comisiei de fond funciar, în vederea soluționării sesizărilor proprietarilor de teren;
- Preia de la proprietarii de teren toate actele de proprietate, acte de stare civilă legalizate pentru punerea la dispoziția firmei de cadastru în vederea finalizării planurilor parcelare;
- Completează și ține la zi datele din registrul agricol sub îndrumarea secretarului general comunei;
- Răspunde alături de secretarul general al comunei de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;

- Orice modificare a datelor înscrise se face de secretarul general al comunei;
- Comunică în termen, sub semnătură, primarului și secretarului general al comunei datele centralizate, forurilor competente;
- Verifică în teren, prin sondaj, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
- Eliberează conform Ordonanței 33/2002, adeverințe și dovezi pe care le supune spre semnare primarului și secretarului general al comunei;
- Întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului general comunei ;
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
- Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- Eliberează bilete de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol, cu aprobarea primarului și a secretarului general al comunei;
- Participă la recesămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
- Păstrează registrele agricole în deplină securitate;
- Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registru agricol le face în prezența acestuia și a secretarului general al comunei;
- Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul general al comunei, în condiții de deplină securitate;
- Eliberează adeverințe standard;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Se deplasează în teren atunci când primarul o solicită, pentru rezolvarea anumitor litigii între cetățeni;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar sau secretarul general al comunei, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

4. Compartiment Asistență Socială și Relații cu publicul se subordonează secretarului general al comunei, iar atribuțiile principale ale acestui compartiment sunt următoarele:

A. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 276/2010:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local și a actului normativ de aplicare a legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

- înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- după stabilirea dreptului se realizează, prin ancheta socială din 3 în 3 luni, verificarea datelor din dosar ;
- transmite în termen legal situațiile privind plata drepturilor ajutorului social la AJPIS;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- ține evidența privind efectuarea orelor de muncă în folosul comunității, a beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește răspunsuri în conformitate cu prevederile legale pentru care s-au adresat cereri cu privire la clarificarea unor situații privind ajutorul social;
- oferă consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de Legea nr. 416/2001, actualizată;

B. În aplicarea Legii nr. 488/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav/cu însoțitor, precum și adultului cu handicap sau reprezentantului său legal:

- efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate într-un grad de invaliditate pentru asistenței personale;
- întocmește referatul social în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap, după care transmite dosarul pe baza de referat;
- întocmește fișa postului pentru asistenții personali conform planului de recuperare după care le prezintă primarului comunei și le aduce la cunoștința secretarului general al comunei;
- întocmește și ține evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu însoțitor, după care înaintează dosarul primarului spre aprobare privind acordarea/neacordarea dreptului acordat prin dispoziție;
- întocmește anchetele sociale ale persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu la intervalul de un an pentru comisia DGASPC Argeș;
- întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap care optează pentru plata indemnizației, după care transmite dosarul pe bază de referat Primarului privind acordarea/neacordarea dreptului acordat prin dispoziție;
- verifică periodic la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap;
- întocmește anchetele sociale dacă sunt îndeplinite condițiile de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap sau reprezentantului său legal;

C. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/ 2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu completările ulterioare:

- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;

- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;

- întocmește și transmite la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere familială;

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația de susținere familială;

- pentru respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație, declarația pe propria răspundere pentru acordarea unor beneficii de asistență socială se depune din 3 în 3 luni la dosarul de alocație și anchetă socială la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

D. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei în domeniul protecției drepturilor copilului

- sprijină activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind protecția copilului aflat în dificultate și colaborează permanent cu această instituție pentru luarea măsurilor de ocrotire cele mai corespunzătoare;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

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

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii nou născuți și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmește și transmite lunar la AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- întocmește adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

F. În aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței a solicitanților de ajutor bănesc pentru încălzire;

- verifică cererile de ajutor bănesc pentru încălzire și alte documente prevăzute de lege;

- înaintează, în termen, un referat Primarului pentru emiterea dispoziției acordarea/neacordarea a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- întocmește centralizatorul de plată pentru încălzirea locuinței (gaze și lemne) și îl înaintează spre avizare primarului comunei; și se înaintează pentru plată la AJPIS Argeș;

- verifică prin ancheta socială la cererea AJPIS Argeș, la domiciliul persoanelor dacă au declarat corect veniturile acestora;

- verifica în teren situațiile sesizate și propune soluții pentru clarificarea și rezolvarea lor;

G. În aplicarea prevederilor OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului:

- primește și verifica dosarele solicitanților de indemnizație creștere copil și acordare stimulent;
- întocmește ancheta socială pentru veridicitatea documentelor depuse de către solicitanți;
- întocmește borderourile și le înaintează spre avizare către primarul comunei după care le transmite la AJPS;

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

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe legate de activitatea sa;
- întocmește anchete sociale solicitate de Parchet, Tribunal, Judecătoria, Poliție, Procuratura etc;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de primarul comunei Căteasca și Consiliul Local Căteasca;

5. Compartiment juridic și executari silite

Este subordonat secretarului general al comunei, iar la nivelul acestui compartiment se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

Atribuții privind activitatea specifică consilierului juridic:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestuia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- participă la audiențe, întocmește procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei;
- participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni;
- consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia;
- consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat;
- indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercită profesia, consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:
 - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și date;
 - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidență privind avizele scrise - date și numerotate;

- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor;
- consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii;
- consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

Atribuții privind activitatea specifică Insp. Executarii silite:

Este subordonat secretarului general al comunei, iar la nivelul acestui compartiment se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executori, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;
- Transmite titluri executori pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidență separate în cadrul termenului de prescripție;
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvențe;
- Redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu poate fi date publicității;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale și normelor interne;
- Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic;
- Verifică și operează toate modificările intervenite în patrimoniul contribuabililor;

- Îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de Primar și Secretarul general al comunei.

8. Administratorul public

Administratorul public este în subordinea directă a Primarului comunei Căteasca.

Responsabilități specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

- elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
- coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
- colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- coordonarea activităților de investiții;
- răspunde de gestionarea sistemului de iluminat public;
- răspunde de luarea măsurilor privind salubritatea localității, amenajarea și curățarea cursurilor de ape, inventarierea terenurilor nelucrate, prevenirea poluării accidentale a mediului și a surselor de apă;
- îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al primarului, potrivit organigramei;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți ;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, în limitele mandatului ;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de Primar.

9. Cabinetul primarului - Consilier personal al primarului

Compartiment în directă subordine a primarului localității, cu atribuții de cunoaștere aprofundată a situației din teren și de percepere a imaginii instituției de către cetățeni. Consilierul personal al primarului îndeplinește următoarele activități principale :

- asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al Primăriei, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- îndeplinește orice altă atribuție stabilită de conducătorul instituției.

10. Serviciul Voluntari pentru Situații de Urgență

Este direct subordonat Consiliului Local Căteasca și viceprimarului, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Argeș.

Personalul încadrat în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții principale

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea 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;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar din cadrul Consiliului local pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează consiliul local și primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- face propuneri anual la proiectul de buget pentru serviciu;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Căteasca;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- îndosariează, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor;
- urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Căteasca.

11. Compartimentul auxiliar

Compartimentul auxiliar are în componența sa: un post de guard, două posturi de mecanic deservent utilaj și trei posturi de șofer.

1. GUARD

Guardul comunal îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură permanența la sediul primăriei, paza, ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei;
- execută curățenia în localul, dependințele, camerele oficiale și curtea primăriei;
- răspunde de păstrarea, gestionarea și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

2. MECANIC DESERVENT UTILAJ

Principalele atribuții și responsabilități ale mecanicului deservent utilaj sunt:

- să cunoască, în conformitate cu pregătirea sa profesională, principiile de funcționare, caracteristicile tehnice și constructive ale utilajului pe care îl deservește;
- răspunde de încadrarea în consumurile normate și aduce la cunoștința de șeful ierarhic superior;
- răspunde de menținerea stării tehnice și de întreținere a utilajului, astfel încât acestea să fie exploatate în condiții de siguranță;
- răspunde de staționarea/parcarea utilajului în locurile stabilite de șeful ierarhic superior;
- răspunde de îndeplinirea întocmai și la timp a activităților ordonate;
- să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
- să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemele de direcție, semnalizare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să nu încredințeze autovehiculul altei persoane, decât cu știința angajatorului; să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul; să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

Nerespectarea atribuțiilor din prezentului regulament atrage sancțiuni disciplinare, în limitele prevăzute de Codul muncii, răspundere patrimonială sau penală, după caz.

3.ȘOFER

Principalele atribuțiile ale postului de șofer sunt:

- să cunoască legislația în domeniul rutier, documentele necesare transportului de persoane și modul de asigurare și predare a acestora; regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculelor, tehnica și mecanica auto inclusiv diagnosticarea și repararea defecțiunilor auto, piesele de schimb;
- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele plecării în cursă;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
- obține și întocmește documentele de transport, predă zilnic foaia de parcurs, completată cu km și consumul de carburant;
- predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator;
- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidente;
- să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
- să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemele de direcție, semnalizare, rurale și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să nu încredințeze autovehiculul altei persoane decât cu știința angajatorului;

- să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
- să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
- participă la colectarea de pet-uri de pe raza comunei Căteasca, asigură transportul acestora la locul desemnat de gestionar și predă deșeurile reciclabile la firma colectoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

12. Delegare de atribuții privind Biblioteca comunală

Atribuțiile specifice postului de bibliotecar sunt următoarele:

- asigură completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează biblioteconomic (descrierea ISBD și clasificare) colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații;
- împrumută la domiciliu, sala de lectură, lucrări de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
- organizează colecțiile după criteriul sistematico-alfabetic;
- organizează cataloagele alfabetic și sistematic și de personalități locale și le menține la zi;
- întocmește periodic evidența globală și individual a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistică oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor și a cărților difuzate;
- elaborează liste bibliografice sau bibliografii tematice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- asigură popularizarea scrisă, orală și vizuală a colecțiilor și serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
- organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări cultural-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale etc, precum și activități specifice de comunicare a colecțiilor, vitrine, expoziții, dezbateri, expuneri, prezentări de carte etc.;
- studiază necesitatea și propune înființarea unor puncte de împrumut mobile în satele aparținătoare comunei;
- ia măsuri pentru păstrarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor de bibliotecă, sistematic, alfabetic și, după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului (rmf) și a registrului inventar (ri);
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- cunoaște și respectă întocmai prevederile regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Delegare de atribuții privind gestionarea arhivei instituției primăriei comunei Căteasca:

- asigură inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;

- înregistrează toate documentele solicitate de angajații instituției pe compartimente, primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, folosind în acest scop Registrul unic de intrare-ieșire conform nomenclatorului în vigoare;
 - înregistrează documentele după care întocmește indicatorul termenelor de păstrare care se confirmă de Serviciul Județean al Arhivelor Statului;
 - grupează documentele în dosar în raport cu problemele la care se referă și cu termenele de păstrare, stabilite prin nomenclatorul dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare;
 - dosarele constituite anual se depun la arhiva unității în al doilea an de la crearea lor pe baza de proces-verbal și inventar;
 - scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai dacă au fost selecționate și termenele de păstrare au fost depășite;
 - pentru aceste dosare întocmește un proces-verbal care se va supune aprobării primarului și confirmării Serviciului Județean al Arhivelor Statului;
 - selectează documentele periodic în vederea stabilirii celor care se păstrează permanent și a celor care urmează a fi eliminate, având termenul de păstrare expirat și nereprezentând importanță; acest lucru îl face împreună cu Comisia de selectare constituită prin dispoziția primarului;
 - întocmește inventarele documentelor stabilite de comisia de selectare a fi eliminate, însoțite de un proces-verbal și se înaintează pentru confirmare Serviciului Județean al Arhivelor Statului;
 - după ce primește confirmarea, documentele le predă potrivit dispozițiilor legale, unităților de colectare a deșeurilor;
 - documentele se scot din arhivă cu aprobarea conducerii;
 - păstrează documentele în condiții corespunzătoare în spațiul special amenajat, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori folosirii în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
 - ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite, precum și a celor ieșite potrivit legii.
- Toate aceste structuri menționate, se supun prevederilor prezentului regulament.**

CAPITOLUL III REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structuri organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.3.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art.3.2. Procedura privind audiențele

(1) Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

Art.3.3. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

(2) Anunțurile care se postează pe site-ul oficial al instituției sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau, după caz, de persoana responsabilă.

Art.3.4. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Toate calculatoarele din Primărie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducător va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorului PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

Art.3.5. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Contravaloarea depașirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.3.6. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen.

Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei comunei.

Circulația, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primăriei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art.3.7. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art.3.8. Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiilor angajatorului, precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Căteasca, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Acestea sunt detaliate și completate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, negociat între sindicatul reprezentativ, pe de o parte, și Primarul comunei Căteasca, pe de altă parte.

CAPITOLUL IV NORME DE CONDUITĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

SUBCAPITOLUL I - Domeniul de aplicare și principii generale

Art.4.1. Domeniul de aplicare

Normele de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ și alte acte normative sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, din cadrul Primăriei comunei Căteasca.

Art.4.2. Obiective

Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.4.3. Principii generale

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;

- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.4.4. Termeni

În înțelesul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

SUBCAPITOLUL II - Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.4.5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

(2) În exercitarea funcției 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.4.6. Loialitatea față de Constituție și lege

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

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

Art.4.7. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

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

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

Art.4.8. Libertatea opiniilor

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.4.9. Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

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

Art.4.10. 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 instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.4.11. Folosirea imaginii

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

Art.4.12. Conduita în relațiile cu cetățenii

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

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

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

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

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

Art.4.13. 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 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.

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

Art.4.14. 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.4.15. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

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

Art.4.16. 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 la art. 4.4.

Art.4.17. 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.4.18. Utilizarea resurselor publice

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

(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.

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

Art.4.19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

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

Art.4.20. Protecția funcționarului public în condițiile Legii nr.571/2004

(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 Art. 4 lit. h) din Legea 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 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sesiunii, 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.

Art.4.21. Interdicții

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii lor ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor cereri;

b) să se prezinte la serviciu în ținuta necorespunzătoare sau sub influența alcoolului, precum și consumarea de alcool în timpul programului de lucru;

c) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă (biletul de voie);

d) să manifeste lipsă de respect față de șefii ierarhici și față de colegi. În relațiile cu publicul, trebuie să fie calmi, amabili, concisi, demni. Le sunt interzise provocarea de certuri, să profereze înjurii sau să se manifeste violent față de public;

e) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documentații, etc.

Art. 4.22. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Căteasca se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfacator“;

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(11) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare;
- d) aprobarea raportului de evaluare.

(12) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la alin. (3);
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(13) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(14) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(15) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(16) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

(17) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfactor”;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfactor”;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

(18) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(19) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(20) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (19), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(21) La expirarea termenului prevăzut la alin. (18), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (20), o copie a raportului

de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(22) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

4.23 Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

(1) Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție:

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greseli

4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu

		atributiilor de serviciu		
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

(2) Criterii de performanta pentru functionarii publici de conducere:

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei

		echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri

11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

4.24 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(6) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) interviului cu funcționarul public debutant.

(7) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(8) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(9) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (8) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(10) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(11) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(12) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător“, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător“.

(13) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător“ - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) „corespunzător“ - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(14) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător“.

(14) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

(15) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(16) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(17) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(18) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(19) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (18), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător.

Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(20) La expirarea termenului prevăzut la alin. (17), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (19) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(21) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (17), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(22) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(23) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

4.25 Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I
1. Gradul de cunoaștere a reglementarilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a

1. Cunoasterea specificului administratiei publice
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate
3. Initiativa
4. Capacitatea de relationare cu publicul
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate

CAPITOLUL V – DISPOZITII FINALE

Art.5.1 Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Secretarul general al comunei Căteasca are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art.5.2. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art.5.3. Conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întreg personalului și afișat la loc vizibil.

Art.5.4. Prevederile regulamentului se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative, și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică sau conform modificărilor legislative, prin hotărâre a Consiliului local.

ÎNTOCMIT,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
CIRSTEA VASILICA

