



ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIGANASI
JUDETUL IASI
TEL / FAX:
0232/299070;0232/299072;
E-mail:
primaria_com_tiganasi@yahoo.com



HOTARAREA nr. 45

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi si a Regulamentului de ordine interioara

Consiliul Local al comunei Tiganasi, județul Iași;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Tiganasi în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 9706 /22.05.2015 prin care propune Consiliului Local al comunei Tiganasi de aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, pentru anul 2015;

Analizând raportul de specialitate întocmit de către secretarii comunei Tiganasi, înregistrat sub nr. 9707 / 22.05.2015 ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Tiganasi nr 48 / 29.03.2015*;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Tiganasi;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Avand în vedere prevederile Legii nr. 544 din 2001 cu privire la liberul acces la informațiile de interes public;

Avand în vedere dispozițiile art. 6 din *Legea nr. 52 din 2003* cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;

Avand în vedere dispozițiile Legii nr. 24 din 2000 cu privire la normele de tehnică legislativă, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tiganasi**, conform **anexei nr.1**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aproba **Regulamentul de ordine interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi**, conform **anexei nr. 2**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezentele Regulamente vor fi aduse la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, județul Iasi.

Art. 4. Secretarul comunei Tiganasi va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului comunei Tiganasi
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi ;
- vor fi afisate la sediul institutiei.

Data astazi, 24 iunie 2015

**Presedinte de sedinta,
Consilier,
Ungurianu Radu**



Contrasemneaza pentru legalitate,
conf. art. 117, litera „a” din Legea nr. 215 din 2001

**Secretar,
Pustianu Maria**

PRIMARIA COMUNEI TIGANASI JUDETUL IASI

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 45 din 24.06.2015
a Consiliului local al comunei Tiganasi

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Primăria comunei Tiganasi este organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, al cărui principal scop este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

(3) Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale aparatului de specialitate, propunând Consiliului Local al comunei Tiganasi spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi.

Art. 2. (1) Serviciile publice ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi se organizează, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor, la propunerea Primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Prin serviciu public, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică înființată pe baza legii, la nivelul comunei Tiganasi, având atribuții exercitate de către personalul de specialitate încadrat, structură înzestrată cu mijloace materiale în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent a unor interese comune colectivității și prin care consiliul local își îndeplinește o parte determinantă din scopul său.

Art. 4. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi cuprinde, doar compartimente, având un număr minim de posturi de execuție.

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi cuprinde:

1. Secretarul comunei Tiganasi;
2. Compartimentul financiar-contabil;
3. Compartimentul asistență socială;
4. Compartimentul regitrul agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, fond funciar;
5. Compartimentul juridic, secretariat, stare civila, resurse umane;
6. Compartimentul gospodărire comunala și salubritate;
7. Cultura (camin cultural și bibliotecă);
8. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, protecție civilă și paza;
9. Compartiment audit public intern

10. Compartiment transporturi.

Art. 5. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi sunt prerogativele primarului, în condițiile legii.

Art. 6. Serviciile publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 8. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria comunei Tiganasi este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 9. Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 10. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Tiganasi

Art. 11. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi 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, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, 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 politic, economic, religios sau de altă natură, 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.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Tiganasi 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 aceasta 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;

Art. 12. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 13. 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 Primăriei comunei Tiganasi, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 14. 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. 15. (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.

Art. 16. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Tiganasi precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 17. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

- b) subordonarea secretarului față de Primar ;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Tiganasi cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Tiganasi sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Tiganasi (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Tiganasi în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

CAP. II. ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 18. Primarul.

Primarul comunei Tiganasi exercită atribuțiile prevăzute în Constituție, Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 19. Viceprimarul.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, cărora i s-au delegat atribuții ale primarului, prin dispoziție, potrivit art. 57 alin. (2) din Legea administrației publice locale.

Art. 20. Secretarul comunei coordonează activitatea următoarelor compartimente din cadrul primăriei:

1. Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială;
2. Compartimentul Registrul agricol, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, fond funciar;
3. Compartimentul registratura, arhiva, relații cu publicul;
4. Compartimentul juridic, resurse umane, stare civilă, Registrul electoral;

Art. 21. Secretarul comunei Tiganasi îndeplinește, următoarele atribuții în condițiile legii:

1. atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215 din 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) organizează arhiva 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), în condițiile Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

2. atribuții privind coordonarea aparatului de specialitate al primarului și ale Consiliului local:

a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;

b) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței, precum și comunicarea informațiilor de interes public;

c) asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.

3. atribuții privind starea civilă:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

b) întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;

c) înscrierea de mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

d) eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

e) trimiterea către formațiunile de evidență a populației, până la data de a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actelor de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de bidentitate) ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

f) trimiterea către centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretului militar sau adeverinței de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

g) întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

h) luarea măsurilor de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

i) atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

j) propune, anual, a necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și comunicarea necesarului către serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;

k) reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

l) reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

m) înaintarea către consiliul județean a exemplarului al II-lea al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

n) sesizarea imediată a serviciului județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.

o) participarea la administrarea creanțelor fiscale prin constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni -amenzi- la regimul actelor de stare civilă, în condițiile legii și ca activitate suport pentru executarea silită a creanțelor fiscale locale, furnizând date, conform legii;

4. atribuții privind resursele umane:

a) cu privire la transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HGR 553 din 2009 privind stabilirea unor măsuri cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

b) întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, publicarea acestor declarații și transmiterea către ANI;

c) monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora;

d) coordonarea și monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;

e) întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, întocmirea, păstrarea, completarea și pastrarea acestora;

g) întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia;

h) întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc;

i) asigură actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi;

k) aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității, conform prevederilor legale;

5. atribuții privind fondul funciar

a) asigură și pregătește lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia;

b) semnează documentația în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite, anexelor lucrării de fond funciar, conform legislației în vigoare, proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite împreună cu viceprimarul comunei;

e) asigură preluarea titlurilor de proprietate de la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înmânarea acestora proprietarilor, afișarea hotărârilor Comisiei Județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

6. atribuții privind legalitatea actelor;

- a) acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele încheiate de Consiliul Local al Comunei Tiganasi, cu terții, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine;
- b) inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și participă la implementarea acestora, după caz;
- c) asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- d) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.); formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554 din 2004 – privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate;

7. Atribuții privind gestionarea arhivei

- a) gestionarea fondului arhivistic al Primăriei comunei Tiganasi
- b) creează, păstrează și folosește documentele arhivate aplicând legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- c) întocmesc pe baza propunerilor celorlalte compartimente nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- d) asigură preluarea de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă, conform legii 16/1996;
- e) asigură întocmirea registrelor de evidență curentă conform legii 16/1996;
- f) asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- g) asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora. Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selecționate la Arhivele Naționale sau după caz agenților economici de colectare a deșeurilor;
- h) asigură eliberarea și soluționarea cererilor adresate de cetățeni, prin eliberarea de copii de pe actele arhivate cu caracter public sau caracter individual, precum și certificarea lor, sau îndrumă cetățenii să se adreseze autorităților competente care dețin documentele solicitate;
- i) pentru eliberarea copiilor de pe documentația din arhivă se percep taxe conform legislației în vigoare;
- j) asigură întocmirea și eliberarea de adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei comunei Tiganasi;

Art. 22. Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, gestionare patrimoniu, achiziții publice, gestionare fonduri europene.

În structura acestuia se regăsesc angajați – funcționari publici și personal contractual care îndeplinesc, următoarele atribuții, în condițiile legii:

- a) organizează și răspunde pentru activitatea întregului compartiment;
- b) coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare prin executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- c) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile de impozite, taxe și alte venituri locale ale bugetului local cu cele specifice activității de control;

- d) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii, Venituri și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- e) stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale;
- f) aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- g) aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor;
- h) reprezintă compartimentul în fața Consiliului Local al Comunei Tiganasi și terților;
- i) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
- j) coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casieria primăriei;
- k) inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.
- l) asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor proiecte de hotărâri ale consiliului local;
- m) urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- n) coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;
- o) stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul veniturilor bugetului local;
- p) organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.
- q) efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;
- r) organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice;
- s) confruntă zilnic sumele încasate prevăzute în borderouri și monetar în corelație cu numerarul, verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat și îl predă, în condiții de siguranță, Trezoreriei din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Iași;
- ș) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;
- t) efectuează verificarea gestionară, conform prevederilor legale în vigoare;
- ț) întocmește întreaga documentație privind restituirile în cazul persoanelor fizice, compensările în cazul persoanelor juridice și fizice și plata comisionului pentru încasare impozitelor și taxelor locale;
- u) primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului;
- v) aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
- w) realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane juridice),

stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente acestora;

x) prelucrează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane juridice;

y) verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;

z) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice;

aa) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice;

bb) primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili;

cc) eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;

dd) gestionează situația societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului;

ee) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, verifică corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

ff) întocmește, verifică și prelucrează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;

gg) eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;

hh) ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;

ii) efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;

jj) colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a județului Iași și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;

kk) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;

ll) organizează, îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local neplătite la termenele scadente și urmărește modul de stingere a creanțelor la bugetul local prin efectuarea procedurii de executare silită.

mm) organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice;

nn) întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii.

oo) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

pp) întocmește și depune declarațiile de creanță pentru societățile aflate în procedura reorganizării judiciare și a falimentului, pentru care lichidatorii au comunicat notificări în acest sens;

qq) fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Tiganasi și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

rr) elaborează documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Tiganasi;

ss) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Primăriei comunei Tiganasi

șș) exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile dispuse de către ordonatorul principal de credite;

tt) efectuează și înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile din trezorerie și după caz prin bancă, cu respectarea legii;

țț) îndeplinește atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale ale ordonatorului principal de credite al Comunei Ilva Mică pentru activitatea proprie;

uu) efectuează plățile reprezentând cheltuieli de executare silită a creanțelor fiscale, înregistrarea în contabilitate a acestor plăți și înregistrarea în contabilitate a recuperării (încasării) acestora;

vv) gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate și alte surse) ale ordonatorului principal de credite al comunei Tiganasi, pentru activitatea proprie, efectuează plățile și urmărește permanent încadrarea acestora în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;

ww) îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului, privind derularea financiară a proiectelor cu finanțare externă, fonduri structurale, granturi;

xx) înregistrează în contabilitate, în mod cronologic, mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;

yy) urmărește derularea contractelor de achiziții;

zz) ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casa, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;

aaa) întocmește situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și raportările lunare ale ordonatorului principal de credite al Comunei Tiganasi pentru activitatea proprie.

bbb) urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;

ccc) întocmește lunar balanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile, buget local și alte surse precum și pentru activitatea autofinanțată;

ddd) operarea notelor contabile aferente încasărilor prin ordine de plată, poștă și decontare electronică;

eee) operarea notelor contabile aferente restituirilor și compensărilor prin ordine de plată, precum și a ridicărilor de numerar cu filă de cec, verificarea depunerilor eventualelor sume neridicate și a soldului rezultat;

fff) verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din balanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;

ggg) înregistrarea notelor contabile aferente datoriilor bugetului local către contribuabili privind impozitele și taxele locale, verificarea corespondenței soldurilor cu situațiile rezultate din programul informatic;

hhh) înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările realizate și a rezultatului aferent finanțărilor din fonduri structurale;

iii) întocmirea documentației aferente constituirii depozitelor din disponibilul fondului de rulment;

jjj) îndosărierea extraselor de cont și a documentelor aferente;

kkk) stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;

lll) Extragerea rapoartelor privind facturarea veniturilor și încasările aferente, centralizarea acestora în vederea întocmirii notelor contabile aferente clienților, TVA-ului, datoriilor către bugetul local și de stat, verificarea soldurilor rezultate cu soldurile cuprinse în situațiile de sinteză;

mmm) verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea balanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;

nnn) efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial și a fondului de rulment;

ooo) verificarea corespondenței sumelor înscrise în bilanț și anexele la bilanț cu soldurile conturilor din balanța contabilă;

- Pe linia achizițiilor publice

a) întocmirea și modificarea planului anual al achizițiilor ori de câte ori

intervine modificări conform OUG nr. 34/2006 cu modificări și completări ulterioare;

b) achiziții directe respectând prevederile art. 19 și art.204 alin.2 OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,

c) elaborează notele justificative potrivit prevederilor art. 5 alin (2) , alin (3),art. 8 alin (2) și art. 15 alin. (4) din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

d) încadrarea pe cod CPV a fiecărui produs/serviciu/lucrare care urmează a fi achiziționat;

e) întocmește documentația și participă în comisiile de achiziții publice respectând prevederile OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

f) întocmește și urmărește contracte și acte adiționale în urma achizițiilor publice, urmărește și încasează garanția de participare în situația prevăzută de către OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, respectiv încasează

garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

h) urmărește derularea contractelor încheiate;

i) implementarea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică anunț de intenție, anunț/invitație de participare și anunț de atribuire;

î) întocmirea Raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior;

j) aplică normativele legale privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;

k) întocmirea și/sau verificarea documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul instituției.

l) întocmește punctele de vedere în urma contestațiilor depuse și ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile art. 273 din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

m) arhivează dosarele de achiziție publică potrivit OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

n) verificarea și certificarea facturilor în privința realității, regularității și legalității acestora vis-a-vis de angajamentul legal (comanda sau contract) , respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

o) întocmirea situațiilor financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pentru contract, pentru fiecare obiectiv în parte;

p) centralizarea necesarelor de la servicii în vederea întocmirii propunerii bugetare pentru anul următor;

q) urmărirea încasării plăcuțe de identificare vehicule, roșnițe acces drum, prin operare în gestiune în urma vânzării acestora.

Art. 23. Compartimentul asistență socială.

Atribuții:

a) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

b) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

c) stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

d) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

e) propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;

f) efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

g) înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

h) transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

i) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

î) propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

j) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

k) întocmește și înaintează A.J.P.I.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

l) primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

m) ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

n) propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prindispoziție a alocației de nou născuți;

o) întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite AJPIS;

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

- q) primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- r) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- s) propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- ș) efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- t) propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
- ț) întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la AJPIB Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului și Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- u) comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- v) întocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile Legii nr. 416/2001;
- w) întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz;
- x) întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.

Art. 24. Compartimentul registrul agricol , cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, fond funciar

1. Registrul agricol:

- a) înregistrarea în Registrul agricol, a persoanelor fizice proprietari de teren și animale prin declarații anuale, conform legislației în vigoare, în format analogic și în format electronic;
- b) verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în Registrul agricol;
- c) eliberarea de adeverințe care certifică deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul agricol necesare pentru spitalizare, obținerea pensiilor pentru handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță etc;
- d) eliberarea adeverințelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții ;
- e) înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- f) înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;
- g) înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special a arendașilor, persoane fizice și juridice, care cultivă terenuri agricole;
- h) furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică,
- k) eliberează atestate de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenței

produselor agricole, completarea formularelor tipizate, în urma cererii persoanelor interesate și a avizului consultativ obținut;

l) participă la întocmirea proceselor-verbale de calamitate și evaluarea valorii pagubelor produse de calamități naturale, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;

m) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, ca activitate suport;

n) întocmirea indexului alfabetic al proprietarilor;

o) verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special și introducerea acestora în programul informatizat;

p) întocmirea adeverințelor privind suprafețele de teren cultivate, pentru obținerea subvențiilor prevăzute de legislația în vigoare;

r) rezolvarea cererilor, sesizărilor, depuse de cetățeni;

s) elaborarea rapoartelor, informărilor privind activitatea specifică serviciului agricol;

ș) îndeplinirea oricăror altor atribuții repartizate de conducerea instituției;

2. Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului

a) controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al comunei Tiganasi privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

b) organizează și exercită controlul privind disciplina în construcții ;

c) gestionează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aferente;

d)) întocmește și semnează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare, note de constatare;

e) verifică existența autorizațiilor de funcționare și a orarelor de funcționare ale agenților economici, amplasarea teraselor sezoniere pe terenul aparținând domeniului public, precum și avizarea, autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al comunei Tiganasi;

f) cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;

g) întocmește și redactează răspunsurile la petiții, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;

h) constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

î) aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează primarului procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;

j) îndeplinește procedura de comunicare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

k) înaintează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la organul fiscal în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;

l) întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;

m) participă la acțiunile de demolare a construcțiilor;

n) ține evidența datelor de cadastru imobiliar și elaborează adeverințe privitoare la acestea ;

o) verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele -verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;

- p) transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare ;
 - r) întocmește și eliberează autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare;
 - s) întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora în domeniul său de activitate
 - ș) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului comunei Tiganasi;
 - t) întocmește toate documentațiile privind fondul funciar al comunei și transmite situații acolo unde sunt solicitate sau unde e necesar;) asigură și pregătește lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia;
 - b) întocmește documentația în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite, anexelor lucrării de fond funciar, conform legislației în vigoare, proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite;
 - e) preluarea titlurilor de proprietate de la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înmânarea acestora proprietarilor, afișarea hotărârilor Comisiei Județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
6. atribuții privind legalitatea actelor;
- a) acordă consiliere de specialitate, verificarea din punct de vedere tehnic a documentelor precum și aplicarea vizei pe contractele încheiate de Consiliul Local al Comunei Tiganasi, cu terții, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine, în care privesc terenurile, bunurile;
 - b) inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și participă la implementarea acestora, după caz;
 - c) studiul legislației în vigoare, implicit cunoașterea , aplicarea și aprofundarea acesteia;
 - d) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.);
 - e). formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate, în domeniul său de activitate.

Art. 25. Compartimentul relații cu publicul.

Atribuții:

- a) relația directă cu publicul care se adresează instituției, informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniile de competență ale Primăriei comunei Tiganasi;
- b) preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor la Registratura generală și conducerea Registrului de intrare - ieșire al instituției;
- c) gestionarea circuitului corespondenței instituției și gestionarea paginii web a instituției;
- d) asigurarea cadrului organizatoric în vederea aplicării și implementării prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, ale Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională și ale Legii nr. 141/2004, privind dreptul la liberă inițiativă al cetățenilor;
- e) coorganizează, participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primărie;
- f) monitorizează și asigură relația cu participanții la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie;

- g) colectează informații prin organizarea sau coorganizarea de întâlniri publice, întâlniri cetățenești, dezbateri, chestionare, sondaje de opinie, etc;
- h) actualizarea informațiilor publice și întreținerea Portalului Primăriei comunei Tiganasi;
- i) monitorizarea contului de e-mail al Primăriei comunei Tiganasi;
- î) corespondență cu instituții publice;
- j) realizarea de comunicate și anunțuri în presă și pe site-ul Primăriei;
- k) realizarea de materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a CL și instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc);
- l) înscrierea în audiență conform procedurii, pregătirea audiențelor, participarea efectivă la audiențe, monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în audiență;
- m) întocmirea de rapoarte săptămânale, trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- n) completarea la zi a bazei de date a compartimentului cu problemele ridicate în cadrul audiențelor, prin sesizări telefonice sau întrebările de pe cele două site-uri ale comunei;
- o) oferirea de informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența Primăriei, recomandarea instituțiilor competente pentru rezolvarea problemei, întocmirea notelor de discuții;
- p) menționarea actului legislativ care se referă la problema sesizată și punerea la dispoziția cetățeanului a materialului pe suport magnetic sau listat, după ce în prealabil i s-a întocmit nota de plată;
- q) preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, memoriile și reclamațiile de la petenți, persoane fizice sau juridice, depuse direct, prin fax sau prin e-mail;
- r) preia și înregistrează ofertele privind procedurile de achiziție publică organizate de comuna Tiganasi și le predă compartimentelor care organizează procedura;
- s) asistă petenții în completarea cererilor și formularelor tip, furnizând toate informațiile necesare, precum și îndrumarea acestora spre instituțiile abilitate în rezolvarea solicitărilor lor, în cazul în care se adresează cu probleme a căror soluționare nu intră în sfera de atribuții ale Primăriei comunei Tiganasi;
- ș) asigură gestionarea circuitului intern al corespondenței, întocmirea mapelor zilnice de corespondență și prezentarea acestora în vederea repartizării către compartimentele competente pentru soluționare; preia mapele și distribuie fizic documentele către compartimente, conform rezoluției secretarului, prin intermediul condicilor de corespondență;
- t) asigură expedierea directă, către solicitanți, a actelor emise de compartimentele de specialitate, altele decât cele care se expediază prin poștă;
- ț) asigură expedierea prin poștă a corespondenței pentru toate compartimentele din cadrul instituției corespondență curentă, acte de stare civilă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al Comunei Tiganasi și Primarului comunei Tiganasi, etc.;
- u) preia corespondența instituției de la Oficiile poștale, pe bază de delegație, precum și cea transmisă prin factorii poștali sau curieri, înregistrează și introduce documentele respective pe circuitul de lucru; predă plicurile returnate și confirmările de primire către compartimentele expeditoare;
- v) asigură redirectionarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și înștiințează expeditorii despre aceasta;
- w) asigură activitatea de publicitate la sediul Consiliului Local al Comunei Tiganasi pentru solicitările de obținere a autorizațiilor de mediu referitoare la investițiile din comuna;

x) duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de Consiliul Local sau de Primar în interesul comunității locale.

Art. 26. COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA SI SALUBRITATE

Atribuții:

- a) asigurarea igienei și sănătății publice curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice, asigurarea pe timp de iarnă a circulației pe arterele localității în condiții de siguranță, deszăpezire;
- b) administrarea domeniului public și privat al comunei salubritatea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi, amplasarea și întreținerea mobilierului urban (coșuri, bănci stradale), dezafectare construcții neautorizate;
- c) iluminatul public gestionarea și extinderea sistemului de iluminat public;
- d) pre colectarea, colectarea, transportul și depozitarea/neutralizarea deșeurilor din comună;

Art. 27. BIBLIOTECA COMUNALA este subordonata secretarului comunei.

Principale atribuții:

- a) îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- b) organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale;
- c) sprijină desfășurarea unor activități cultural-artistice, științifice, sportive și de tineret promovate de instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal și superior din comuna Tiganasi;
- d) participă în calitate de îndrumător și evaluator la toate evenimentele culturale finanțate din bugetul local;
- e) duce la îndeplinire programele, proiectele și acțiunile culturale inițiate de către Consiliul Local al comunei Tiganasi;
- f) răspunde și gestionează Programul Biblionet.

Art. 28. COMPARTIMENTUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA, PROTECTIE CIVILA SI MEDIU - este subordonat viceprimarului.

1. În domeniul situațiilor de urgență

- a) realizează măsurile de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate în conformitate cu prevederile Legii nr.481/2004, O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G.nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- b) execută acțiuni de intervenție pentru salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile CLSU.
- c) desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesioniste;
- d) pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CLSU pentru asigurarea condițiilor minime de supravețuire a populației;

e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

2. În domeniul documentelor/planurilor

a) participă la elaborarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare la nivelul Primăriei comunei, planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure, planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență);

b) asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

3. În cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență

a) realizează avertizarea populației și a obiectivelor socio-economice din zonele de risc (zonele inundabile), la primirea avertizărilor hidrologice și meteorologice;

b) realizează alarmarea populației (acționarea sirenelor, clopotelor ori prin curier), la semnalarea inundării primelor suprafețe de teren, ori ale altor prime obiective (drumuri, case, etc.)

4. Coordonează activitățile Centrului Operativ cu activitate temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului local Tiganasi;

a) execută la sesizarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau a altor instituții și persoane fizice sau juridice despre producerea unor situații de urgență, cercetarea, organizarea intervenției și conducerea acesteia până la limitarea și înlăturarea situației create.

b) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru situații de urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

c) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru situații de urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

d) urmărește aplicarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a Planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

e) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

f) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;

g) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

h) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

5. În cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență

a) asigură convocarea comitetului local pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;

b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;

c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;

d) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;

e) gestionează documentele comitetului local pentru situații de urgență;

- f) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- g) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet, de președintele acestuia.

6. În domeniul pregătirii pe linie de protecție civilă

- a) organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile;
- b) participă la instructajele metodice cu structurile de protecție civilă, la activitățile de pregătire și planificate și la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora;
- c) participă la realizarea măsurilor prevăzute în planurile de colaborare cu formațiunile de pază, pompieri, poliție, sanitare, jandarmi pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor de protecție civilă și exercițiilor de alarmare publică;
- d) participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- e) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;

7. Alte activități

- a) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent;
- b) urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, inclusiv achiziția serviciilor publice pentru întreținere;
- c) propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării, modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare;
- d) asigură instruirea personalului Primăriei pentru situații de urgență conform Ordinului nr. 712 din 23 iunie 2005.

29. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Acest compartiment funcționează în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere;

Activitatea de audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi se exercită prin intermediul Compartimentului de Audit public intern, aflat în directă subordonare a Primarului comunei Tiganasi.

Compartimentul Audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență și de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Obiectivele Compartimentului de Audit public intern rezidă în ajutorul dat, atât entităților publice în ansamblu cât și structurilor sale, prin furnizarea de recomandări privind:

- gestionarea superioară a riscurilor;

- asigurarea unei mai bune administrări și păstrări a patrimoniului;
- realizarea în cele mai bune condiții a monitorizării conformității cu regulile și procedurile existente;
- asigurarea unei evidențe contabile și unui management informatic fiabile și corecte;
- îmbunătățirea calității managementului și a controlului intern;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Aceste recomandări sunt rezultatul execuției misiunilor prevăzute de planul anual de audit și altor misiuni cu caracter ad-hoc.

Compartimentul de Audit public intern are și obiective legate de activitatea de consiliere, activitate ce se desfășoară sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite), misiunilor de consiliere cu caracter informal (realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații) și misiunilor de consiliere pentru situații excepționale (cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmarea unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale). Aceste obiective constau în:

- consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard, sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- formarea și perfecționarea profesională, destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

Atribuțiile Compartimentului de Audit public intern

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului de Audit public intern se referă la:

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

În conformitate cu planul anual, Compartimentele de audit auditează cel puțin odată la trei ani următoarele structuri / unități, fără a se limita la acestea:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor publice, modulul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate acestora;
- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;

- sistemul de luare a deciziilor.

c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora.

30. COMPARTIMENTUL TRANSPORTURI

Acest compartiment este subordonat viceprimarului.

Are un angajat care are atribuții în transportul elevilor cu microbuzul școlar și a altor persoane.

Atribuțiile managerului de transport vor fi delegate de către Primarul comunei Tiganasi, prin dispoziție,

Personalul din acest compartiment va desfășura următoarele activități:

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- conduce permanent și efectiv activitățile de transport ale instituției;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- administrează parcul auto al instituției;
- coordonează echipa și întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- asigură derularea activităților de înmatriculare și radieri;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- programează și optimizează rutele;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto, în limita bugetului alocat, sub controlul compartimentului contabilitate;
- menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea lor către conducerea instituției;
- întocmește orarul deplasărilor și documentele de justificare a tuturor cheltuielilor parcului auto (întocmește F.A.Z., referate de necesitate pentru procurări de piese și materiale, vizează foile de parcurs ale conducătorilor auto, etc), pe care le depune în timp util la compartimentul contabilitate din cadrul instituției;
- realizează rapoartele de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente parcului auto;
- organizarea transportului de persoane în cele mai bune condiții cu respectarea calității și orarului privind deplasările în teren;
- colaborează cu angajații din compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tiganasi;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite și ordonate de către Consiliul local și Primarul comunei Tiganasi.

ATRIBUȚII:

- la compartimentul contabilitate, cel târziu în ziua următoare pentru obținerea altei foi de parcurs ;
- la sfârșitul fiecărei luni trebuie să justifice cantitatea de combustibil primită, în raport de consumul specific stabilit prin cartea tehnică a mijlocului de transport respectiv ;
- se ocupă permanent de întreținerea mijlocului de transport pe care îl are în primire și va efectua , la timp reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării singurantei în circulație ;

- va utiliza în exploatarea mijlocului de transport, respectiv numai combustibilii și uleiurile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;
- orice lucrare de reparație ce necesită înlocuirea unor piese se va face numai pe baza de referat scris, aprobat de primar, și justificată de baza documentelor legale de procurare. La înlocuirea acestor piese, piesele vechi se vor preda pe baza de documente la magazia primăriei și descărcarea din gestiunea sa pe baza documentelor de predare către unitățile de colectare a metalelor sau a procesului – verbal de casare ;
- la plecarea în curse cu mijlocul de transport va trebui să aibă asupra sa toate documentele necesare prevăzute de regulamentul de circulație rutieră în vigoare și să verifice dacă starea tehnică a mijlocului de transport respectiv corespunde cerințelor ;
- pe timpul transportului trebuie să se asigure condițiile necesare de încadrare în normele prevăzute în cartea tehnică privind numărul de persoane ce pot fi transportate și greutatea admisă ;
- la întoarcerea din cursă va parca mijlocul de transport în spațiul special amenajat de către instituție în acest scop și se vor lua măsuri de blocare a accesului în interior.

Cap. 3. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tiganasi urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;
- b) manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și bune colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, tratarea acestora cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- f) cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației și procedurilor care îi reglementează activitatea.

Art.31. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

Intocmit,

Secretarul comunei Tiganasi,

Pustianu Maria



PRIMARIA COMUNEI TIGANASI

JUDETUL IASI

Anexa nr. 2

la Hotararea nr. 45 din 24.06.2015 a Consiliului local al comunei Tiganasi

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in institutiei, desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui angajat, respectarea regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile acestora, organizarea timpului de munca al acestora, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate, in conditiile legii.

Acest Regulament se aplica tuturor angajatilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tiganasi, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de munca inclusiv si temporar studentilor in perioada efectuarii practicii si altor persoane delegate de agentii economici sau unitati bugetare, pentru prestarea unei activitati in incinta sediului administrativ.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.1.(1) Libertatea muncii este garantata prin CONSTITUTIE, dreptul la munca nu poate fi ingradit, orice persoana este libera in alegerea locului de munca, a profesiei, meseriei sale pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa munceasca intr-un anumit loc.

(2) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de salariati si angajatori. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, criterii de sex, varsta, apartenenta nationala, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Art.2. (1) Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de conditii de munca adecvata activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata de munca egala, precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte, buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor consulta reciproc in conditiile legii.

CAPITOLUL III

OBLIGATIILE PERSONALULUI CU FUNCTII DE CONDUCERE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI: PRIMAR, VICEPRIMAR SI SECRETAR

Personalului de conducere al aparatului de specialitate al primarului comunei Tiganasi ii revin urmatoarele obligatii:

Art. 4. Asigurarea dotarilor necesare desfasurarii activitatii salariatilor (spatiu in incinta sediului, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de munca si igiena, de natura sa le ocrotasca sanatatea si integritatea fizica si psihica, urmarirea utilizarii eficiente a timpului de munca.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor in raport cu functia detinuta si munca efectiv prestata.

Art. 6. Asigurarea de sanse si tratament intre salariati, femei si barbati.

Art.7. Sa cuprinda in buget sumele necesare participarii tuturor salariatilor la cursuri de pregatire profesionala, criteriu ce se va avea in vedere la evaluarea performantelor profesionale anuale.

Art.8. Anual, sa asigure participarea fiecarui angajat la cursuri de pregatire profesionala, in functie de activitatea ce o desfasoara si a sarcinilor inscrite in fisa postului

Art. 9. Conducatorii compartimentelor constituite in cadrul aparatului de specialitate al Primarului, au obligatia de a organiza si coordona activitatea angajatilor din subordine, de a intari ordinea si disciplina, avnad urmatoarele sarcini:

- stabilirea atributiilor si raspunderilor pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului, in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobandita, rezultatele obtinute in activitatea profesionala;
- intocmirea fiselor posturilor si stabilirea sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat, in mod echitabil, in functie de pregatirea sa si a postului pe care este angajat, in conditiile legale de normare a muncii;
- sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, imbunatatirii activitatii autoritatii publice, precum si calitatii serviciilor publice catre cetateni;
- intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si pastrarea acestora in conditii de siguranta;
- crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de catre toti salariatii a legislatiei cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei, respective compartimentului din care face parte;
- asigurarea pastrarii secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea documentelor clasificate;
- urmarirea respectarii circuitului normal al informatiilor si perfectionarii sistemului informational al institutiei;
- asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toata durata programului de lucru a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii, conditiile de munca unde acestea se impun) si a normelor igienico – sanitare;
- exercitarea indrumarii, coordonarii si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul compartimentelor, in scopul realizarii integrale si la termenele stabilite, conform sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a actelor normative in vigoare, a hotararilor Consiliului local al comunei Tiganasi si a dispozitiilor emise de catre Primar si a programelor de activitate elaborate;
- elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentara a salariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfasoara (acordarea salariilor de merit, prime, etc.);
- sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care incalca cu vinovatie sarcinile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare in institutie;
- in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, sa asigure sanse egale si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine;
- sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor pentru personalul din subordine, atunci cand propun avansari in trepte si grade profesionale, promovari in clasa pentru functionarii publici incadrati pe functii publice cu nivel de studii inferior, care absolve o forma de invatamant de lunga sau scurta durata in specialitatea in care isi desfasoara activitatea, transferuri sau eliberari din functii.

CAPITOLUL IV

INTERDICTII APLICABILE ANGAJATILOR CU FUNCTII DE CONDUCERE

Art.10. Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, a altor criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici:

- a). suprematia Constitutiei si a legii;
- b). prioritatea interesului public;
- c). asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor;
- d). profesionalismul;
- e). imparțialitatea si independenta;
- f). integritatea morala;
- g). libertatea gandirii si exprimarii;
- h). cinstea si corectitudinea;
- i). deschiderea si transparenta.

Art.11. Pentru aducerea la indeplinire a acestor obligatii, sefii compartimentelor vor fi sprijiniti de catre conducerea Institutiei Primarului comunei Tiganasi.

CAPITOLUL V

OBLIGATIILE ANGAJATILOR

A. OBLIGATII GENERALE

Art.12. Angajatii Institutiei Primarului comunei Tiganasi, functionarii publici sau cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoarele obligatii:

- sa indeplineasca cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevazute indatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului functionarilor publici;
- sa nu desfasoare in incinta institutiei activitati cu caracter politic, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului;
- functionarii publici au obligatia sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii administrative declaratia de avere la numirea intr-o functie publica sau la incetarea raportului de munca, sa respecte intocmai , regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor stabilite potrivit legii;

- sa respecte legislatia in vigoare, hotararile Consiliului local, dispozitiile Primarului si sa aduca la indeplinire sarcinile primite din partea conducatorului compartimentului;
- sa-si perfectioneze continuu nivelul de pregatire profesionala, atat prin studio cat si prin cursurile organizate in colaborare cu institutii abilitate potrivit legii;
- sa pastreze secretul de serviciu in activitatile de primire, intocmire, multiplicare si de pastrare a documentelor cu caracter secret;
- sa respecte programul de munca stabilit de catre institutie, urmarind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa aiba un comportament civilizat si demn in relatiile cu persoanele din afara institutiei;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice; persoanele aflate in aceasta stare vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmand a se lua masuri de sanctionare ulterior;
- sa se inscrie in condicile de prezenta constituite; ori de cate ori intervin deplasari in interesul serviciului in localitate sau in alte localitati, pentru interese personale, in interesul institutiei se va face numai cu aprobarea conducerii institutiei sau a compartimentului, dupa aprobare;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii si cele igienico sanitare;
- sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile ale institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele;
- conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare sa puna la dispozitia consilierilor locali documentele sau informatiile solicitate;
- sa asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mass media, mobilier, etc.;
- sa deconecteze la sfarsitul programului de lucru aparatura electrica, electronica din dotare;
- pentru pastrarea in siguranta a documentelor, acestea vor fi inchise la sfarsitul programului de lucru, in fisete.

B. OBLIGATIILE CE REVIN ANGAJATILOR PREVAZUTE IN NORMELE DE CONDUITA PROFESIONALA

Art.13. Angajatii, in conformitate cu normele de conduita, au urmatoarele obligatii:

- de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea la luarea deciziilor si la transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficienta autoritatilor si institutiilor publice;
- prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze permanent in aplicarea dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi datorata naturii functiilor publice detinute;
- de a apara in mod loial prestigiul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;

- de a nu dezvalui informatii care nu au caracter public si de a nu remite documente ce contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, numai cu acordul conducatorului institutiei. Aceasta obligatie nu reprezinta o derogare a obligatiei legale a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public, in conditiile legii;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa infuentat pe considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate unor pareri;
- in relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice si juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect si credinta, corectitudine si amabilitate;
- sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficace a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice prin: promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de fapte si eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile politice si religioase, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul, etc.;
- sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii pe care o reprezinta in cadrul organizatiei internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii, etc.;
- in deplasarile externe, sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol interzisa incalcarii legilor si obiceiurilor tarii gazda;
- in procesul de luare a deciziilor, sa actioneze conform prevederilor legale si la capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrative – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un proprietar;
- sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii numai in desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
 - intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

CAPITOLUL VI

INTERDICTII APLICATE ANGAJATILOR

Art.14. Angajatilor le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decit cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- in considerarea functiei detinute, le este interzis sa proprii permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- in relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;
- in deplasarile externe, sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda;
- nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- in procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si ?ndeplinirea atributiilor ?n mod privilegiat;
- se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile rezultate din lege;
- este interzisa folosirea de catre functionarii publici, ?n alte scopuri dec?t cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute;
- le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;

- le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora;
- Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri;
 - a) cind a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vindute;
 - b) cind a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c) cind poate influenta operatiunile de vinzare sau cind a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces; dispozitiile a se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale;
 - (d) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vinzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decit cele prevazute de lege.

CAPITOLUL VII DREPTURILE ANGAJATILOR

Art.15. Dreptul la opinie este garantat.

- este interzisa orice discriminare intre angajati pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura;
- are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului statut si care il vizeaza in mod direct;
- dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici;
- pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;
- in situatia in care functionarii publici de conducere sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua functii. In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala;
- se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avind ca scop protejarea intereselor profesionale;
- le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii;

- angajatii care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei;
- pentru activitatea desfasurata, au dreptul la un salariu compus din:
 - a) salariul de baza;
 - b) sporul pentru vechime in munca;
 - c) suplimentul postului;
 - d) suplimentul corespunzator treptei de salarizare;
- e) angajatii beneficiaza de prime, sporuri, stimulente si alte drepturi salariale, in conditiile legii;
- f) salarizarea se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare;
 - sporul pentru munca prestata peste durata normala a programului de lucru;
 - alte sporuri prevazute de legislatia in vigoare sau cea care apare pe parcursul desfasurarii activitatii, premii lunare, etc;
 - dreptul la compensatii si alte drepturi prevazute de lege;
 - angajatii care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului, pe care o primesc gratuit;
 - functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii;
 - functionarii publici de conducere pot fi numiti in functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raporturilor de serviciu;
 - functionarii publici de conducere pot candida pentru functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raporturilor de serviciu;
 - in perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza;
 - autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica;
 - angajatii beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii;
 - angajatii beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii;
 - in caz de deces al angajatului, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a celui decedat;
 - in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas;
 - functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii;
 - autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
 - masurile speciale de protectie pentru functionarii publici cu atributii de control si inspectie, executare silita a creantelor bugetare, precum si

pentru alte categorii de functionari publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de catre autoritati si institutii publice, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

- autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau a institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu;
- dreptul la participarea anuala,
- la cursuri privind perfectionarea pregatirii profesionale, cu suportarea tuturor cheltuielilor din partea institutiei;
- dreptul la restituirea cheltuielilor de transport, cazare si diurna cuvenite, in baza ordinelor de despasare in interesul serviciului, cu respectarea dispozitiilor legale.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.16. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.17. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.18. Programul de lucru în instituție începe la orele 08.00 și se termină la orele 1.

- programul cu publicul – de marti pana vineri – de la orele 8.00 – 12.00 ;
- programul angajatilor din compartimentul contabilitate cu responsabilitati de incasare a impozitelor si taxelor pentru deplasarea in teren pe sate ;
- acest program se desfasoara in baza unui grafic semnat de seful compartimentului si aprobat de primar si totodata se face public prin afisare ;
- ziua de vineri – intre orele 8,00 – 11.00 – este zi pentru operatiuni bancare ;
- personalul incasator care participa in ziua de duminica la operatiuni de taxare in piata, nu va fi compensat cu zile libere, ci se considera activitate ordonata de catre conducerea institutiei, conform acordarii sporului de dispozitiv.

Art. 19. Activitatea la biblioteca va functiona dupa urmatorul program :

- **luni – vineri :** intre orele 8,00 – 16,00

Art. 20. Salariatii trebuie sa raspunda solicitarilor conducerii institutiei si in afara programului normal de lucru stabilit prin regulament, daca situatia o impune, pentru rezolvarea unor probleme urgente si care au ulterior, si in situatia cand atributiile de serviciu nu au fost duse la indeplinire in cadrul programului normal de lucru, in baza

notei de chemare a sefului compartimentului si Primarului, maxim 120 ore pe an, activitate compensata de sporul de dispozitiv acordat

Art.21. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutiv, la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.22. Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente.

Art.23. Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare.

Art.24. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.25. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, întocmită la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției .

Art.26. Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic.

Art.27. (1) Evidența prezenței personalului instituției se ține pe baza unei condici de prezență, care se păstrează de către functionarul de la registratura institutiei. Condica de prezenta se semneaza la inceperea programului de lucru si la expirarea acestuia, dupa care se intocmeste foaia colectiva de prezenta. Orele suplimentare se evidentiaza in aceeasi condica si se semneaza de seful compartimentului.

(2). Condica de prezență se verifică de către primar, iar în lipsa acestuia de către viceprimar.

Art. 28. Serviciul de paza pe timpul noptii si pentru zilele de sambata si duminica, va fi efectuat de personalul cu acest atribut, in baza graficului adus la cunostinta acestuia si avizat de primar.

CAPITOLUL IX

ACCESUL SALARIATILOR

SI A ALTOR PERSOANE IN SEDIUL INSTITUTIEI

Art. 29. (1) Accesul salariatilor la programul de lucru se face zilnic incepand cu orele 8.00.

(2) Persoanele care isi desfasoara activitatea de baza de conventie vor avea o legitimatie provizorie eliberata si vizata de conducere.

Art. 30. (1) Persoanele straine vor avea acces in incinta institutiei dupa legitimare, trecerea in registrul de evidenta.

(2) Fac exceptie persoanele care se prezinta la registratura generala cu probleme personale si audiente in programul de lucru destinat.

CAPITOLUL X SALARIZAREA

Art.31. (1) Salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate si a serviciilor publice se face conform legii salarizarii si a modificarilor ulterioare ce vor interveni, precum si statului de functii.

(2) Achitarea drepturilor de salarizare, a celorlalte drepturi banesti ce deriva din calitatea de salariat incadrat intr-o unitate de stat. In acest sens, plata salariului se face lunar la data de 7 pentru luna anterioara.

CAPITOLUL XI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 32. Documentele ce vin din afara primariei se inregistreaza in Registrul de intrare – iesire a corespondentei de catre persoana cu atributii in acest sens, conform fisei postului si se transmit spre analiza si distribuire numai primarului. Pe baza rezolutiei date de primar, documentele se vor transmite persoanelor respective prin condica de repartizare a corespondentei, pe baza de seamnatura.

Art. 33. Documentele emise si care circula in interiorul institutiei trebuie sa poarte semnatura persoanelor care le-au intocmit si se depun la persoana care conduce Registrul de intrare – iesire a corespondentei. Acesta le prezinta Primarului spre avizare, semnare sau aprobare dupa care se transmit prin registrul de inregistrare a corespondentei persoanelor imputernicite de catre Primar prin rezolutia data.

Art. 34.(1) Documentele emise in cadrul Primariei si care ies in afara ei, se semneaza de persoanele care le-au intocmit, se prezinta pentru semnare Primarului si se transmit persoanei care conduce registrul de corespondenta pentru inregistrare si expediere.

(2) Documentele prin care sunt angajate probleme financiar – contabile (contracte, acte aditionale la contracte, actiuni in instanta, etc.) trebuie semnate in mod obligatoriu de : primar, contabil, secretar si consilier juridic.

Art. 35. (1) Petitiile adresate de catateni se inregistreaza distinct intr-un registru si se transmit spre analiza si repartizare Primarului, urmand ca distribuirea propriu – zisa a acestora sa se faca cu precizarea termenului de rezolvare. Acest registru se va tine de persoana desemnata prin dispozitia Primarului. Sarcinile ce revin pe aceasta linie se stabilesc prin fisa postului.

(2). Circuitul petiilor de la primar la persoana desemnata cu aceasta activitate se face prin intermediul celei care conduce acest registru si care va urmari rezolvarea in termen a acestora.

(3). Documentele cu solutiile date, vor fi intocmite si semnate de persoana imputernicita sa solutioneze petitia respectiva si de Primar. Comunicarea solutiei catre petent revine persoanei care conduce registrul respectiv si care se va ocupa de clasarea si arhivarea petitiilor.

(4). Petitiile care sesizeaza probleme ce nu sunt de competenta institutiei vor fi redirectionate catre institutiile si autoritatile in masura a le solutiona, in baza unei adrese de inaintare care va fi semnata de primar si secretar.

(5). Eliberarea adeverintelor si certificatelor se face in conditiile legii si vor fi eliberate cu preceperea taxei locale stabilite prin hotararea Consiliului local si aplicarea timbrului extrajudiciar, semnate de catre primar, secretar si persoana care intocmeste documentul.

(6). Eliberarea copiilor de pe documentele aflate in arhiva institutiei se va face de catre angajatul desemnat cu aceasta activitate si semnate pentru legalitate de catre secretar, apoi de catre primar.

CAPITOLUL XII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 36. Incalcarea de catre personalul din administratia publica locala cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu, atrage raspunderea disciplinar contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art. 37. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinara si atrage sanctionarea disciplinara a acestora, in conditiile legii.

(2) Sunt abateri disciplinare :

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor ;
- b) absente nemotivate de la serviciu;
- c) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal ;
- d) atitudini ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu ;

- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter ;
- f) refuza nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- g) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;
- h) manifestari care aduc atingere prestigiului unitatii din care face parte;
- i) exprimarea sau desfasurarea, in calitate de functionar public ori in timpul programului de lucru a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10 % pe o perioada de 1 – 3 luni;
- d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 1 – 3 ani;
- e) trecerea intr-o functie inferioara pe o perioada de 6 – 12 luni, cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;
- f) destituirea din functie, respectiv desfacerea contractului de munca.

(4) Aplicarea sanctiunilor se face gradat, exceptie facand incalcarile de o gravitate deosebita.

Art.38.(1) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cererea prealabila a faptei ce constituie abaterea, audierea persoanei in cauza si verificarea sustinerilor acestuia, sarcina ce revine serviciului personal si sefului compartimentului.

(2) La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie al persoanei in cauza, antecedentele sale disciplinare, precum si de urmarile abaterii.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face prin dispozitia primarului.

(4) Sanctiunile „ **mustrare**” si „ **avertisment**” se pot aplica si de seful compartimentului independent consemnandu-se in procesul-verbal comunicat biroului personal.

Art.39. Impotiva sanctiunilor disciplinare se poate face contestatie in termen de 30 de zile la data aducerii la cunostinta, iar in cazul desfacerii contractului de munca, in acelasi termen la instanta de contencios administrativ.

CAPITOLUL XIII INCOMPATIBILITATI

Art. 40. Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica.

Art. 41. Angajatii nu pot detine functii in regiile autonome, societati comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ.

Art. 42. Angajatii nu pot exercita la societati comerciale cu capital privat activitati cu scop lucrativ care au legatura cu activitatile ce le revin din functiile detinute in cadrul institutiei si nu pot fi mandatarai ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplineste.

Art. 43. Angajatii pot fi alesi numai pentru exercitarea unei functii de demnitate publica. Pe aceasta perioada, angajatii respectivi sunt suspendati din functia pe care o detine si isi pastreaza gradul, clasa si treapta detinuta.

Prezentul **Regulament** intra in vigoare dupa aprobarea sa de catre Consiliul local Tiganasi si va fi comunicat tuturor salariatilor.

Intocmit,
Secretar,
Pustianu Maria



Aprobat prin Hotararea nr. 45 din 24.06.2015 a Consiliului local al comunei Tiganasi, judetul Iasi.