



HOTĂRÂREA NR.27

privind aprobarea actualizării Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MERIȘANI, JUDEȚUL ARGHEȘ;

Având în vedere Expunerea de motive a primarului comunei Merișani, înregistrată sub nr. 2786/14.06.2019 și Raportul secretarului comunei Merișani, înregistrat sub nr.2811/18.06.2019

În conformitate cu prevederile:

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

-Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003, privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată, actualizată, privind Statutul Funcționarilor Publici;

-Legii nr. 7 din 18 februarie 2004, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

-Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;

-HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

În temeiul dispozițiilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată;

Ținând seama de avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Merișani ;

În temeiul dispozițiilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE :

ART.1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3 Prezenta hotărâre va fi transmisă, compartimentului resurse umane, personalului Primăriei Merișani, Primarului Comunei Merișani și Instituției Prefectului - Județul Argeș.

Președinte de ședință,
PRUÎNDARU VASILE



DATA :28.06. 2019

CONTRASEMNEAZĂ

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI
COMUNEI MERIȘANI
ȘI AL SERVICIILOR
PUBLICE
SUBORDONATE
CONSILIULUI LOCAL**

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Obiectul de activitate al Primăriei

2.1. Atribuțiile Primarului

2.2. Atribuțiile Viceprimarului

2.3. Atribuțiile Secretarului

2.4. Atribuțiile Consilierului personal al Primarului

Capitolul III. Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului

3.1. Compartiment Achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului

3.2. Compartimentul Protecția Mediului

3.3. Compartimentul Administrativ Gospodăresc

3.4. Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe, Executări Silite și Caserie

3.5. Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene

3.6. Compartimentul Arhivă

3.7. Compartimentul Stare civilă

3.8. Compartimentul Resurse umane

3.9. Compartimentul Asistență socială

3.10. Compartimentul Registrul Agricol

Capitolul IV. Atribuțiile instituțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local

4.1. Aparat permanent de lucru al Consiliului Local-Consilier juridic

4.2. Biblioteca Comunală

4.3. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

4.4. Asistenți personali

4.5. Asistent medical comunitar

4.6. Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din Comuna Merișani, Județul Argeș

Capitolul V. Reguli și proceduri de lucru generale

5.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

5.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

5.3. Reguli generale privind accesul în sediul instituției

Capitolul VI. Dispoziții finale

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1)Comuna Merișani este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2)Administrația publică a Comunei Merișani se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3)Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Merișani, ca autoritate deliberativă și primarul Comunei Merișani ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4)Primăria Comunei Merișani este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acestuia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

(5)Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(6)Primarul coordonează funcționarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art.2.(1)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. În compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.3.Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merișani este structurat pe compartimente.

Art.4.Prin **compartiment** de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, ale cărei atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art.5.Structurile organizate conform art.3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

Art.6.Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art.7.În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

1.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8.Organigrama se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la începutul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art.9.Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:

9.1.Primarul are în subordine directă pe consilierul personal, viceprimarul și secretarul comunei.

9.2.Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega

atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată.

9.3.Secretarul coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ – teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Secretarul are în subordine directă următoarele structuri:

Compartimentul Achiziții publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Compartimentul Protecția Mediului
Compartimentul Administrativ Gospodăresc
Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Executări silite și Caserie
Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene
Compartimentul Arhivă
Compartimentul Stare civilă
Compartimentul Resurse umane
Compartimentul Asistență socială
Compartimentul Registrul Agricol

Art.10. Organigrama este însoțită de statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.11. Modificarea/actualizarea organigramei, implică a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza actelor normative în vigoare, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.12. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.13. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, secretarul comunei repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de către inspectorul resurse umane a fișelor de post pentru fiecare dintre aceștia.

Art.14. Potrivit prevederilor Legii nr.161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, articolul XVI al. (2), „Autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală au obligația de a face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, de a stabili numărul maxim de funcții publice cu respectarea următoarelor cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.”

Prevederile articolului 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precizează că, numărul total al funcțiilor publice de

conducere din cadrul fiecărei autorități sau institutii publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice.

La stabilirea numărului funcțiilor publice din cadrul autorității s-a avut în vedere Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 24068/2013 privind aprobarea structurii organizatorice pentru anul 2013.

2. NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Numărul maxim de posturi al UAT Merișani a fost stabilit conform prevederilor OUG nr. 63 din 30 iunie 2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, respectiv:

➤ *Numărul maxim de posturi pentru anul 2013, este stabilit astfel:*

Nr. crt	Categorie funcție publică/contractuală	Nr
1	Funcții Publice de conducere-ocupate	1
2	Funcții Publice de execuție -ocupate	10
3	Funcții Publice de execuție -vacante	5
4	Asistenți Personali -ocupate	8
5	Asistenți Personali -vacante	3
6	Posturi Personal Contractual-ocupate	8
7	Posturi Personal Contractual-vacante	4
Total funcții publice-15		
Total personal contractual-12		
Total asistenți personali-11		

Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Merișani.

3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MERIȘANI ESTE ORGANIZAT ÎN COMPARTIMENTE ASTFEL:

Consilierul personal al Primarului
Compartimentul Achiziții publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Compartimentul Protecția Mediului
Compartimentul Administrativ Gospodăresc
Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe, Executări silite și Caserie
Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene
Compartimentul Arhivă
Compartimentul Stare civilă
Compartimentul Resurse umane
Compartimentul Asistență socială
Compartimentul Registrul Agricol

4. INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Subordonat Consiliului Local al Comunei Merișani funcționează următoarele instituții și servicii publice locale:

Aparat permanent de lucru al Consiliului Local-Consilier juridic
Biblioteca Comunală

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Asistenți personali

Asistent medical comunitar

Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din Comuna Merișani, Județul Argeș.

Capitolul II. Obiectul de activitate al Primăriei

2.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI MERIȘANI

Primarul reprezintă unitatea administrativ – teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(1) Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, actualizată, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), litera b) din Legea nr.215/2001, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit. c) din Legea nr.215/2001, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ -teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;

- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
- sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
- activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale

celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ – teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou ales.

Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Mandatul primarului încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;

b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv .

Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii, conform procedurii prevăzute la art.55 alin.(3) - (7) din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată.

Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie fic realizat în fiecare dintre satele componente ale localității.

Mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emiterc, primarului. Dacă primarul suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

Prevederile se aplică și viceprimarului.

În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept de viceprimar.

În situația prevăzută mai sus, consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării.

❖ se conformează procedurilor și politiciii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- ❖ se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- ❖ se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- ❖ se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- ❖ evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

2.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI MERIȘANI

Potrivit Legii nr.215/2001, republicată, actualizată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, și anume:

- ❖ întocmește și prezintă primarului comunei Merișani pînă la sfîrșitul fiecărei luni, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru luna următoare structurate detaliat, pe persoane, ore, zile și loc de muncă;
- ❖ ține evidența efectuării orelor de muncă de către beneficiarii Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată și comunică persoanei responsabile cu protecția muncii, lista cu persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local în luna următoare, în vederea efectuării instructajului privind normele de tehnică a securității muncii;
- ❖ afișează la sediul Primăriei Merișani, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local, pentru luna următoare;
- ❖ va purta pe punct persoanele apte de muncă în vederea îndeplinirii planului de muncă lunar;
- ❖ răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Merișani;
- ❖ responsabil SVSU;
- ❖ face parte din comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;
- ❖ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- ❖ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- ❖ Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare ;
- ❖ Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
- ❖ se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- ❖ se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- ❖ se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- ❖ se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- ❖ evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

2.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI MERIȘANI

Secretarul coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

TRIBUȚII SPECIFICE:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.
- coordonează și verifică activitățile desfășurate de către funcționarii publici de execuție din cadrul instituției;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- apără permanent interesele instituției, înlătură posibilitățile creării de prejudicii;
- respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..
- exercită atribuțiile de serviciu cu imparțialitate, integritate, în conformitate cu legea, urmărind transparența deciziilor și supremația interesului public.
- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

• notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

• în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

• se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

ATRIBUȚII DELEGATE

I. ACHIZIȚII PUBLICE;

II. STARE CIVILĂ,

III. ÎNTOCMIRE DOSARE LEGEA NR.17/2014,

IV. ÎNDEPLINEȘTE FUNCȚIA DE CONSILIER ETIC;

V. ÎNDEPLINEȘTE FUNCȚIA DE PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ –SCIM ;

VI. ÎNDEPLINEȘTE FUNCȚIA DE SECRETAR EGR;

OBIECTIVELE SPECIFICE:

❖ Creșterea gradului de informare privind proiectele derulate de instituție precum și informarea cetățenilor cu privire la serviciile furnizate;

❖ Realizarea transparenței actului decizional;

❖ Soluționarea solicitărilor de eliberare acte stare civil;

❖ Menținerea la o a numărului de erori apărute la întocmirea actelor de stare civilă;

❖ Efectuarea în termen a tuturor raportărilor;

❖ Elaborarea Program Achiziții Publice;

❖ Demararea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice incluse în Programul anual de achiziții;

❖ Elaborarea documentațiilor de atribuire în conformitate cu noile modificări legislative în vederea evitării respingerii lor de către ANAP.;

2.4. ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PERSONAL AL PRIMARULUI

1. Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații publice, persoane juridice, în baza competențelor stabilite de către Primar.

2. Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor și a altor instituții.

3. Mijlocește comunicarea dintre primar și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Merișani

4. Programează și ține evidența persoanelor înscrise la audiență.

5. Aduce la cunoștință și arhivează documentele transmise Primarului Comunei Merișani de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.

6. Întocmirea memoriilor, adreselor, etc. și transmiterea acestora către toate instituțiile abilitate să acorde sprijin în vederea rezolvării principalelor probleme cu care se confruntă Primăria Comunei Merișani.

7. Prezentarea primarului Comunei Merișani a corespondenței electronice primită zilnic pe adresele de e-mail ale Primăriei cât și a primarului Comunei Merișani.

8. Prezentarea zilnică a mapei ce conține corespondența, sesizările și petițiile în vederea obținerii rezoluției Primarului și distribuirea acestora către compartimentele stabilite.

9. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..

10 Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

11. Îndeplinește atribuțiile directorului de cămine având următoarele atribuții:

-urmărește creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală ;

-conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural;

-răspunde de bunurile aflate în inventarul Căminelor Culturale și face propuneri pentru casare ori de câte ori este necesar.

12. Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.

❖ se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

❖ se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

❖ se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

❖ se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

Capitolul III Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului

3.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

OBIECTIVELE SPECIFICE:

- ❖ Soluționarea cererilor de certificat de urbanism în limitele prerogativelor conferite de cadrul legal, în termen de 30 de zile;
- ❖ Soluționarea cererilor de autorizație de construire în limitele prerogativelor conferite de cadrul legal, în termen de 30 de zile.
- ❖ Urmărește respectarea disciplinei în construcții.
- ❖ Efectuează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor publice ale comunei Merișani aflate în administrarea consiliului local
- ❖ Asigurarea unei conduite corecte și morale în relațiile cu cetățenii și față de colegi
- ❖ Elaborare Program Achiziții Publice;
- ❖ Demararea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice incluse în *Programul anual de achiziții*;
- ❖ Elaborarea documentațiilor de atribuire în conformitate cu noile modificări legislative în vederea evitării respingerii lor de către ANAP.;

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI :

• Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);

• Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);

- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Punerea la dispoziția Consiliului Local a documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus;
- Asigurarea respectării prevederilor din proiectele de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a locuințelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din legislația în vigoare;
- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Compartimentul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;
- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către compartimentul Urbanism;
- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului

- Respectă prevederile PUG;
- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Participă la elaborarea „Regulamentului Cadru de Implicare a cetățenilor”, document obligatoriu în elaborarea și revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
 - se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
 - notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
 - în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structura a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.
- face parte din comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare ;
- Este responsabil cu punerea în practica a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Întocmirea împreună cu compartimentul contabilitate a Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:
 - identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
 - stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;

- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin **Achiziție directă**:
 - întocmire referate de necesitate + Note justificative privind utilizarea achiziției directe;
 - studiu de piață (SEAP) și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnic – economic;
 - achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
 - Achiziții de produse/servicii/lucrări prin – **Procedura simplificată**;
 - Întocmire referate necesitate, declarație persoane responsabile ; strategie contractare, caiete de sarcini ;
 - publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă;
 - primire solicitări de clarificări și transmiterea răspunsurilor;
 - stabilirea perioadei de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției .
 - publicarea în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru;
 - informarea ordonatorului de credite cu privire la obligația constituirii comisiei de evaluare a ofertelor;
 - Notă justificativă cooptare experți externi sau contract experți externi/consultanți achiziții ;
 - Achiziții de produse/servicii/lucrări prin – **Licitație deschisă**;
 - Întocmire referate necesitate ;
 - elaborarea documentației de atribuire (notă justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, notă justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire, documentație de atribuire aprobată);
 - Solicitare adresată UCVAP din cadrul Ministerului Finanțelor;
 - transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Referat necesitate comisie de evaluare ;
 - Notă justificativă cooptare experți externi sau contract experți externi/consultanți achiziții ;
 - Primire solicitări clarificări și răspuns solicitări clarificari ;
 - Evaluare oferte, întocmire procese-verbale, solicitări de clarificări privind ofertele, dacă este cazul, stabilirea ofertei câștigătoare, elaborare raport , transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii , comunicările către ofertanți, transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire, alături de membrii comisiei și experții cooptați.
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

- face parte din comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare ;
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

3.2. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

OBIECTIVELE: Promovarea de măsuri la nivelul UAT în vederea conservării, protecției și îmbunătățirii calității mediului, protecția sănătății umane, utilizarea rațională a resurselor naturale, elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor, coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

ATRIBUȚIILE:

- Aplicarea și respectarea întocmai a prevederilor O.G nr. 195 din 22 decembrie 2005 actualizată, privind protecția mediului;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor; verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții, le prezintă organelor competente în vederea soluționării și aplicării eventualelor sancțiuni;

- oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- constată și aduce la cunoștință conducerii orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici și celorlalte persoane juridice;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului Comunei Merișani;
- ia măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorul economic care prestează servicii publice de salubritate;
- asigură prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- participă la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor Comunei Merișani, pe teme privind protecția mediului;
- respectă prevederile tuturor actelor normative care se referă la protecția mediului;
- întocmește situațiile statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului;
- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare;
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește funcția de responsabil conformare anti-mită și are următoarele atribuții:
 - ❖ supervizează conceperea și implementarea de către organizație a sistemului de management anti-mită;
 - ❖ furnizează consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;
 - ❖ se asigură că sistemul de management anti-mită se conformează cu cerințele SR ISO 37001:2016;
 - ❖ raportează informații referitor la sistemul de management anti-mită, către organul de conducere și managementul de la cel mai înalt nivel și alte funcții de conformare, după caz;

- ❖ verifică respectarea, la nivelul organizației, a sistemului anti-mita, iar în cazul în care constată abateri de la acesta, raportează către conducerea societății;

- ❖ primește rezultatele investigațiilor anti-mita precum și rezultatele auditurilor derulate în cadrul companiei;

- ❖ efectuează audituri interne la intervale regulate planificate pentru a furniza informații referitoare la faptul că sistemul de management anti-mita este conform cu cerințele proprii organizației pentru sistemul de management anti-mita, cu cerințele SR ISO 37001:2016, și este implementat și menținut în mod eficace, cu excepția cazului în care domeniul auditului include o evaluare a sistemului de management anti-mită însuși sau a unui element similar pentru care este responsabilă funcția de conformare anti-mită;

- ❖ evaluează în mod continuu dacă sistemul de management anti-mită este: a) adecvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de mituire cărora le este expusă organizația; b) implementat în mod eficace;

- ❖ raportează, cel puțin o dată pe an, și *ad hoc*, după caz, organului de conducere și managementului de la cel mai înalt nivel, asupra adecvării și implementării sistemului de management anti-mita, inclusiv rezultatele investigațiilor și auditurilor;

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

3.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

OBIECTIVELE: asigurarea gestionării eficiente a bunurilor aflate în primire.

ATRIBUȚII ȘOFER:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculele răspund cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Păstrează actele mașinilor și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;
- Aduce la cunoștința Primarului Comunei Merișani prin referat data expirării Poliței de Asigurare obligatorie și facultativă (CASCO) pentru autoturismele aflate în primire;
- Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autoturismelor;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă ordonatorului de credite;
- Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice;
- Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculelor;
- Răspunde de informarea imediată în scris privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
- Folosește autoturismele doar în interes de serviciu;
- Răspunde de certificarea stării tehnice a autoturismelor prin semnarea foii de parcurs;
- Răspunde de gararea autoturismelor doar în locurile stabilite de Primarul Comunei Merișani;
- Răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autoturismelor în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

ATRIBUȚII MUNCITOR:

- Realizează și întreține curățenia și toaletarea în perimetrul Primăriei Merișani și a celorlalte instituții ce aparțin Comunei Merișani;

- Răspunde de întreținerea și funcționarea sculelor și uneltelor necesare la desfășurarea activităților de curățenie și întreținere;

- Asigură întreținerea și funcționarea instalațiilor sanitare și aduce la cunoștință în scris superiorilor ierarhici a oricăror defecțiuni intervenite la acestea.

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

ATRIBUȚII REFERENT DE SPECIALITATE

- supraveghează persoanele care prestează lunar acțiuni sau lucrări de interes local conform legii 416/2001, precum și persoanele care efectuează ore muncă în folosul comunității și răspunde de autenticitatea datelor furnizate viceprimarului pentru întocmirea pontajului lunar;

- împreună cu responsabilul pentru protecția mediului coordonează activitatea de colectare a deșeurilor de pe raza comunei;

- mijlocește colaborarea dintre instituție și SC Apă Canal, participă la ședințele AGA Apă Canal 2000 SA, ca împuternicit al primarului și informează cu celeritate despre deciziile luate în ședințe;

- participă la supravegherea lucrărilor de investiții care se realizează pe raza UAT Merișani;

- întocmește și distribuie împreună cu responsabilul de mediu adrese și somații către cetățenii de pe raza comunei cu privire la obligațiile acestora de salubritate a zonelor ce le intră în competență;

- îndeplinește atribuții de administrare a pajiștilor permanente aflate în proprietatea comunei, conform OUG 34/2013.

Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia

3-4 COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, EXECUTĂRI SILITE ȘI CASERIE CONTABILITATE:

OBIECTIVELE SPECIFICE: Organizarea și conducerea contabilității în condiții de conformitate și la termenele prevăzute de lege, asigurarea respectării procedurilor legale cu privire la stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul creanțelor bugetare, intensificarea acțiunilor de executare silită prin aplicarea prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, asigurarea soluționării integrale a solicitărilor în termenul legal prevăzut de art.77 din Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, pentru creșterea calității serviciului, scăderea numărului cazurilor necesare de aplicare a măsurilor de executare silită, prin încasarea creanțelor în termenul legal(15 zile), asigurarea concordanței dintre datele existente în programul fiscal cu cele din programul contabil, doptarea unei atitudini proactive a angajaților cu atribuții de casier.

COMPARTIMENT CONTABILITATE :

•Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli:

- solicitarea în termen de la compartimentele de specialitate a referatelor de necesitate;
- fundamentarea elementelor componente ale clasificății bugetare;
- analiza criteriilor de necesitate, oportunitate și legalitate a propunerilor de cheltuieli;
- încadrarea corectă a propunerilor de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificăția economică și funcțională;

•Execuția bugetului de venituri și cheltuieli:

- verificarea tuturor veniturilor sau cheltuielilor cu clasificăția bugetară;
- existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții a programului anual de achiziții publice aprobat;
- transmite bugetul și listele de investiții către unitatea de Trezorerie imediat după aprobarea de către Consiliul Local;
- verifică corelațiile între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verifică execuția din programul de contabilitate;
- actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
- încadrarea contractelor/ comenzilor în plafoanele aprobate;

•Utilizarea (completarea) registrelor contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul cartea mare, Registrul inventar:

- actualizarea permanentă a registrelor obligatorii de contabilitate (Jurnal; Inventar și Cartea Mare).
- completează registrele de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- semnează registrele de contabilitate;

•Organizarea contabilității imobilizărilor:

- înregistrarea la zi a evidenței tehnico – operative și contabile a gestiunii de mijloace fixe;
- înregistrarea corespunzătoare în evidența tehnico-operativă;
- respectarea prevederilor legale referitoare la reevaluarea activelor fixe și înregistrarea acestora în contabilitate;
- respectarea prevederilor legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;

- contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora.

- organizarea contabilității obiectelor de inventar și materialelor;
- organizarea contabilității creanțelor și datoriilor;
- organizarea contabilității privind conturile de trezorerie:

- întocmirea fluxurilor de Trezorerie ca anexe la situațiile financiare și vizarea lor pentru exactitatea plăților de casierie și a soldurilor conturilor de disponibilități;

- organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul:

- stabilirea drepturilor salariale;

- confruntarea între prevederile dispozițiilor de personal și statele de plată de salarii;

- efectuarea autocontrolului modului de operare a înregistrărilor contabile a statelor de plată;

- întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțelor pentru plata drepturilor de personal;

- **Contabilitatea veniturilor încasate:**

- ținerea contabilității pe categorii de venituri, după natura și destinația lor;

- **Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale:**

- angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor bugetare aprobate;

- valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare;

- Întocmirea statelor de plată și a situațiilor centralizatoare, lunar, înaintarea câte unui exemplar din situațiile centralizatoare Trezoreriei Pitești;

- Generarea declarațiilor fiscale lunare D112 pentru a fi transmise electronic Ministerului de Finanțe de persoana responsabilă cu semnatura electronică;

- Generarea și depunerea fișelor fiscale anuale pentru salariați

- întocmirea situațiilor financiare și anuale, conform normelor elaborate de MFP:

- toate posturile bilanțiere vor fi analizate din punct de vedere al componenței și comparate cu soldurile din bilanța de verificare;

- verificarea datelor preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din bilanțele de verificare;

- concordanța între datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;

- concordanța între soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior, respectarea prevederilor legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;

- organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului:

- efectuarea instructajului membrilor comisiei în vederea efectuării inventarierii anuale;

- efectuarea inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv din evidența contabilă a unității;

- valorificarea rezultatelor inventarierii;

- întocmirea Registrului de inventar și urmărirea concordanței între datele înscrise în acesta și datele din bilanț;

- inventarierea patrimoniului stabilește în mod real situația tuturor elementelor de activ și pasiv ale unității;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani.
- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedintele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
- Face parte din comisia de implementare a sistemului de management anti-mită
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
 - notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
 - în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

IMPOZITE ȘI TAXE

ATRIBUȚIILE:

- Identificarea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării și impunerea acestora, verificarea și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor;
 - Aplicarea adecvată a cotelor de impozitare;
 - Stabilirea suprafețelor reale/valorii de inventar/capacității și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului;

- Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;
- Constituirea dosarului fiscal pentru persoanele fizice/juridice;
- Conducerea bazei de date a plătitorilor analitic și sintetic utilizând programul informatic;
- Transmiterea evidenței impozitelor și taxelor locale pentru elaborarea situațiilor financiare.
- Impunerea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării, conform prevederilor legislative în vigoare și a Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale (care trebuie să fie în concordanță cu legislația în vigoare);
 - Analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor supuse impozitării (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declarații notariale, contracte de vânzare-cumpărare, succesiuni, testamente, sentințe civile);
 - **Stabilirea impozitului pe clădiri**, stabilirea suprafețelor reale construite și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului pe clădiri în cazul persoanelor fizice;
 - Conformitatea valorii de inventar a clădirii și calculul impozitului pe clădire;
 - **Stabilirea impozitului pe teren** pentru persoanele fizice și juridice, clasificarea tuturor categoriilor și tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curți-construcții);
 - **Stabilirea impozitului pe mijloace de transport** datorat de persoanele fizice și juridice;
 - calcularea penalităților și majorărilor de întârziere;
 - Incasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;
 - existența a cel puțin două persoane care să meargă pe teren să încaseze impozite și taxe pe toată perioada anului fiscal;
 - eliberarea chitanțelor la încasarea taxelor și impozitelor;
 - depunerea sumelor încasate;
 - Identificarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante și recuperarea acestor debite prin procedura de executare silită conform legislației în vigoare;
 - înștiințarea contribuabililor cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor;
 - întocmirea rapoartelor cu privire la situația debitelor și încasărilor după sfârșitul fiecărei rate de plată (prima rată la 31 martie, a doua rată la 30 septembrie a fiecărui an);
 - transmiterea către aceștia de somații și titluri executorii în vederea recuperării creanțelor;
 - analiza fiecărui caz/dosar în parte și stabilirea celor mai bune soluții în vederea recuperării debitului (poprire pe cont, salariu, pensie, sechestru de bunuri mobile sau imobile);
 - urmărirea procedurii de executare silită, conform legislației în vigoare pe tot parcursul desfășurării acesteia;
 - încetarea procedurii de executare silită în momentul în care debitul pentru care s-a pornit această acțiune a fost recuperat.
 - Asigurarea consultanței pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice pe tot parcursul anului fiscal;
 - Răspunderea în termenul legal a tuturor cererilor adresate compartimentului de impozite și taxe locale;
 - Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
 - formularea de răspunsuri tuturor solicitărilor scrise, adresate compartimentului de impozite și taxe locale, primite prin registratura generală a

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice și juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren (acțiunea desfășurată pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;

- arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor.

Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

CASERIE

OBIECTIVELE: Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți.

ATRIBUȚIILE:

- Ridică de la Trezorerie sumele de bani ce trebuie plătite.

- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent asupra sa.
- Efectuează plăți și salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliului local.
- Efectuează plăți privind ajutoarele de urgență și ajutoarele de încălzire, inclusiv pentru beneficiarii Legii 416/2001.
- Întocmește următoarele documente:
 - referate de necesitate;
 - borderouri privind depunerea sumelor încasate;
 - borderoul desfașurător al încasărilor și conduce zilnic evidența încasărilor în numerar, confruntă zilnic soldul din jurnalul de casă cu cel faptic existent în caserie după întocmirea jurnalului de casă.
- Ține evidența registrului de corespondența poștală.
- Emite contribuabililor chitanțe din chitanțiere de tip MF pentru toate sumele încasate.
- Depune la primărie toate sumele încasate în termen legal și la Trezorerie când plafonul depășește limita maximă admisă de reglementările în vigoare.
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
 - Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedințele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
 - Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
 - Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
 - notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
 - în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

3.5 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE

OBIECTIVE: Promovarea turismului în zona centrală a Văii Argeșului.

TRIBUȚII:

- Promovarea turismului în zona centrală a Văii Argeșului, dezvoltarea marketingului serviciilor turistice prin promovarea tradițiilor culturale, a sărbătorilor pastorale și folclorice, vizitarea atelierelor meșteșugărești și a expozițiilor de obiecte tradiționale din aceste zone, etc.

- Planificarea și organizarea programelor turistice interne (excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turiști individuali);

- Participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale;

- Stabilirea unor relații optime cu clienții pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor;

- Prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor având ca scop final realizarea obiectivelor asumate.

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

3.6 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

OBIECTIVELE SPECIFICE: întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele de specialitate, selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

ATRIBUȚIILE: Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor primite și emise de către administrația publică locală a comunei Merișani conform legislației specifice în domeniu.

- Îndosariază documentele în funcție de specificul activității;
- Asigură evidența, păstrează, clasează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele primite;
- Organizează arhiva în concordanță cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- Menține în ordine și curățenie arhiva;
- Asigură un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhivă și păstrează toate documentele din arhivă în cele mai bune condiții;
- Solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei (mobilier, rafturi, echipament anti-incendiu, etc.);
- Verifică, ca dosarele care vor fi arhivate și primite de la compartimente să fie complete;
- Inventariază documentele neînregistrate din arhivă;
- Înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor Procedurilor de arhivare;
- Face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare;
- Predă la expirarea termenelor de păstrare documentele către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare;
- Pune la dispoziția compartimentelor documentele necesare în vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea Procedurii de arhivare;
- Transmite primarului, viceprimarului, secretarului, riscurile identificate la nivelul activității desfășurate;
- Prezintă în scris primarului, viceprimarului, secretarului, situația privind modificarea Procedurilor de Arhivare;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- Verifică și preia anual documentele create la compartimente, pe baza de proces-verbal;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Arhivarul este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care se asigură zilnic că au fost luate măsurile de siguranță și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute.

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului

- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.

- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare

- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

3.7 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

OBIECTIVE SPECIFICE: Soluționarea solicitărilor de eliberare acte stare civilă, menținerea la o a numărului de erori apărute la întocmirea actelor de stare civilă , efectuarea în termen a tuturor raportărilor, menținerea la o a numărului de neconformități identificate în urma controalelor efectuate de către organele .

ATRIBUȚII:

-Ține evidența, completează în Registrul de stare civilă nașterea, căsătoria, deces și le transmite online către DJEP.

-Întocmește, semnează și eliberează certificate privind nașterea, căsătoria, decesul și divorțul pe care administrative;

-Oficiază căsătorii;

-Păstrează listele cu Codurile numerice personale;

-Completează, generează și raportează buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le transmite online.

-Întocmește documentația necesară pentru transcrierea în registrele de stare civilă române a actelor de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate și o transmite la DJEP în vederea obținerii Avizului;

-Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor întocmite;

-Eliberează duplicate de pe actele de stare civilă și extrase de uz oficial;

-Întocmește și eliberează livrete de familie;

-Întocmește opisul alfabetic al actelor de stare civilă;

-Înregistrează, Operează și arhivează mențiunile primite și trimite comunicări de mențiuni, pentru a fi operate pe marginea actelor de stare civilă - exemplarul I.

-Rectifică din oficiu sau la solicitare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Soluționarea în termen a solicitărilor primite;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedințele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.

- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare

- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

• se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

• se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

• se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

• se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

• evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

• Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

• notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

• în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

• se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

3.8. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

OBIECTIVELE SPECIFICE: Actualizarea în termen a dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale personalului, identificarea nevoilor de perfecționare profesională raportat la categoriile de activități, organizarea examenului de promovare în grad profesional, întocmirea proiectelor de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru anul următor, solicitarea avizului ANFP

ATRIBUȚIILE:

-Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – personal contractual;

-Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – funcționari publici;

-Evaluarea împreună cu secretarul comunei a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

-Întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;

-Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al autorității;

-Asigurarea elaborării Regulamentului intern conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

-Întocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine;

-Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor;

-Întocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;

-Întocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;

-Stabilirea salariului de bază brut al salariaților;

-Evidența prezenței salariaților la serviciu;

-Întocmirea pontajului lunar și acordarea drepturilor convenite în funcție de prezență

-Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);

-Înființarea, completarea și transmiterea online a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM;

-Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului local;

-Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice gestiunii resurselor umane conform prevederilor OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare;

-Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual care implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la ANI;

-Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate compartimentului și transmiterea acestora în termenele legale;

-Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul UAT și consilierul juridic în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local;

-Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;

-Întocmirea potrivit legii a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;

-Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătorii, etc;

-Soluționarea, în termen, a corespondenței;

-Gestionarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță asigurându-se confidențialitatea acestora;

-Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv ;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- Face parte din Comisia de monitorizare și participa la sedințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.

- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare

- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

• se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

• se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

• se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

• se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

• evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

• Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

3.9 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

OBIECTIVELE SPECIFICE: Încadrarea în termenele legale de raportare a situațiilor, actualizarea în termen a dosarelor de alocații privind susținerea familiei și a dosarelor copiilor care se află cu măsura de protecție specială, efectuarea în termen a anchetelor sociale și transmiterea la termen Raportarea la termen a situațiilor lunare și trimestriale. Reevaluarea semestrială a familiilor/persoanelor beneficiare de drepturi de asistență socială Îmbunătățirea situației economice a familiilor cu venituri mici care au copii în întreținere

ATRIBUȚIILE:

- Aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, în sensul că:

- Întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;

- Redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetarea a ajutorului social;

- Întocmește anchetele sociale pentru beneficiarii de ajutor social precum și anchetele sociale solicitate de diverse instituții;

- Transmite către AJPIS Argeș documentele prevăzute de lege;

- Întocmește dosarele privind alocațiile pentru susținerea familiei;

- Redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetarea alocațiilor pentru susținerea familiei;

- Arhivează dosarele beneficiarilor de ASF, cererile privind alocațiile pentru susținerea familiei;

- Primește, înregistrează și soluționează cererile privind alocația de stat .

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de HG nr.797/2017;

pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.J.

- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.

- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
- Este responsabil cu punerea in practica a Programului de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.
- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

3.10 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

OBIECTIVELE: Completarea la zi a Registrului Agricol, soluționarea tuturor cerințelor referitoare la atestatul de producător, soluționarea tuturor cerințelor referitoare la adeverințele de rol agricol, menținerea relațiilor de colaborare cu Instanțele judecătorești prin soluționarea tuturor cerințelor acestora, elaborarea documentației în vederea stabilirii dreptului de proprietate și emiterii titlurilor de proprietate.

ATRIBUȚIILE:

- Completarea Registrului Agricol în format scris și în format electronic;
- Actualizarea datelor din Registrul Agricol în format scris și electronic;
- Pregătirea documentației pentru validare;
- Gestionarea documentelor:**
 - evidența documentelor;
 - ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar;
 - scrierea, evidența și înregistrarea proceselor verbale de punere în posesie;
 - încheierea, evidența și înregistrarea contractelor de arendă;
 - emiterea, înregistrarea și evidența adeverințelor de validare în baza Legii nr.247/2005;
 - emiterea și înregistrarea Certificatelor de producător;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 1948 - 1951;
 - evidența Registrelor Agricole din perioada 1951 - 1955;

- evidența Registrelor Agricole din perioada 1959 - 1963;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2001 - 2005;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2006;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2007 - 2011;
- evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 - 2011;
- evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 - 2014;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.18/1991;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.169/1997;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.1/2000;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.247/2005;
- scrierea și evidența fișelor de date pentru eliberarea titlurilor de proprietate la Legea nr.247/ 2005;
- evidența fișelor de date la Legea nr.18/1991 pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- evidența cererilor cetățenilor de înscriere în CAP;
- Asigurarea aplicării Legii nr.18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- Eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- Verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmirea proceselor verbale de constatare;
- Analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr.18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- Stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- Completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- Primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
- Marcarea pe teren, prin borne, a limitelor intravilanului localității, conform Legii nr.7/1996, R, privind cadastrul și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile Legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- Întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
- Completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al Comunei Merișani, conform prevederilor legale în vigoare;
- Centralizarea datelor din registrul agricol;
- Întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie în baza Legii nr.247/2005;
- Acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
- Eliberează certificatele de producător agricol și certificatele de proprietate pentru animale, la cererea solicitanților cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- Evidențiază în registrul agricol suprafețele cultivate de proprietari cu principalele culturi, precum și a terenurilor nelucrate;
- Eliberează la cerere, actele care dau dreptul solicitanților să achiziționeze cereale, substanțe pentru pomii din gospodăria proprie;
- Colaborează cu compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și cu compartimentul Impozite și Taxe în scopul completării modificărilor în registrul agricol a locuințelor construite și date în folosință, precum și a terenurilor achiziționate și vândute;
- Furnizează informații și relații din registrul agricol celorlalte compartimente ale Consiliului Local cărora le sunt necesare în soluționarea unor cereri și lucrări proprii;
- Întocmește fișe cu date conform Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005 necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului registrului agricol și răspunde de veridicitatea informațiilor.
- Constată și aduce la cunoștința șefilor orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Urmărește procedura de întocmire a fișelor cu date pentru titlu de proprietate și înaintarea acestora către organele abilitate;
- Urmărește eliberarea titlurilor de proprietate și a altor acte solicitate de cetățeni(adeverințe de rol, certificate de producător, bilete de proprietate, etc.).
- - Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- -Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- -Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani
- -Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului
- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
- Face parte din comisia de implementare a sistemului de management anti-mită
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Capitolul IV. Atribuțiile instituțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local **4.1. APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL-CONSILIER JURIDIC**

OBIECTIVELE SPECIFICE: Respectarea termenelor impuse de actele normative, reprezentarea U.A.T. la instanțele judecătorești, reprezentarea U.A.T. la concilieri directe, reprezentarea U.A.T. la negocieri, participarea la întocmirea proiectelor de hotărâri ale CL, participarea la întocmirea actelor emise de primar- dispoziții, evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor, organizarea informării în domeniul juridic a celorlalte compartimente judecătorești, colaborare cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, alte instituții, acordarea asistenței juridice cetățenilor.

ATRIBUȚII:

- Reprezentarea instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;

- Acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției în cadrul sferei relaționale și colaborării între compartimente;

- Soluționarea, în termen, a corespondenței de orice natură, privind activitățile desfășurate;

- Colaborează cu secretarul unității administrativ-teritoriale la pregătirea ședințelor de consiliu;

- Asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la proiectele de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu;

- prezintă la solicitarea consiliului local și primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea compartimentului Registru Agricol cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către Primar;

- Soluționează cererile primite pe Legea 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale;

- Coordonează împreună cu contabilul instituției comisia de inventariere anuală, stabilită prin dispoziția primarului;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani;
 - Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului
 - Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
 - Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
 - Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
 - Face parte din comisia de implementare a sistemului de management anti-mită
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
 - notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
 - în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

4.2. BIBLIOTECA COMUNALĂ

OBIECTIVE SPECIFICE: *Asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiar, asigurarea unei evidențe permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte, casarea periodică a volumelor de bibliotecă.*

ATRIBUȚII

-Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

-Înregistrarea intrărilor și ieșirilor pentru fiecare lot de carte în Registrul de mișcare a fondului de carte.

-Înregistrarea în fișa de cititor a fiecărui volum împrumutat sau consultat;

- Înregistrarea individuală a fiecărei unități de bibliotecă în Registrul Inventar;

- Identificarea solicitării din partea beneficiarului;

- Recomandarea titlurilor potrivite pentru fiecare categorie de beneficiari (vârstă, pregătire profesională, sex, etc.)

- Deschiderea unei fișe de cititor pentru beneficiar;

-Inventarierea periodică, conform prevederilor legale raportată la fondul de carte existent a unităților de bibliotecă.

-Informarea în scris a ordonatorului de credite în vederea asigurării achiziției de carte nouă pentru asigurarea titlurilor solicitate de beneficiar.

- Identificarea volumelor de carte uzate.

-Propunerea acestora în vederea aprobării casării.

-Asistență în vederea accesului publicului la internet prin rețeaua de calculatoare existentă în bibliotecă ;

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani.

• se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

• se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

• se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

• se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

• evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

• Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

• notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

• în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structura a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

4.3.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

OBIECTIVE SPECIFICE: Asigurarea implementării unui sistem anual de protecție civilă și măsuri împotriva incendiilor, asigurarea bazei materiale a SVSU pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare.

ATRIBUȚII:

I. ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- Actualizarea Regulamentului de organizare, funcționare și conducere a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al localității Merișani și prezentarea acestuia primarului în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local;

- Avertizarea populației despre iminența producerii sau producerea unor dezastre, pe baza înștiințării transmise de structurile abilitate, conform Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 1.259 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de instiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;

- Verificarea lunară a stării tehnice a sistemului de alarmare a populației și ținerea la zi a dosarului tehnic al sirenei electrice;

- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare în instituția din care face parte;

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

- Sprijină și colaborează cu primarul localității pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia din urmă, prevăzute la art.14 din Legea nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;

- îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale, conform Ordinului Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 1.422 din 16 mai 2012, pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costiera respectiv;

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;

- asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul Primăriei și pe pagina de internet a instituției;

-asigură întocmirea și transmiterea Rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor legale.

-asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

-asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.

II. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI CIVILE

-În calitate de Șef Serviciu SVSU răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice de protecție civilă ce sunt în sarcina SVSU potrivit Legii nr. 481/2004, actualizată, privind protecția civilă, respectiv:

a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe raza localității;

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;

f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

i) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniții rămase neexplodate din timpul conflictelor militare;

j) participarea la misiuni internaționale specifice;

k) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice.

Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

-Răspunde de instruirea salariaților Primăriei Merișani și a persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social pe linie de protecție a muncii și ține la zi fișele de protecție a muncii;

-Ia măsuri pentru asigurarea permanenței în incinta Primăriei Merișani atunci când este cazul.

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

• se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

• se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

4.4 ASISTENȚII PERSONALI

Obiective specifice :îngrijirea și protecția persoanei cu handicap

ATRIBUȚII:

- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județenă, respectiv locală, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

4.5. ASISTENTUL PERSONAL COMUNITAR

OBIECTIVE:*Implicarea comunității în identificarea problemelor medicosociale ale acesteia, definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității, dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate*

nevoilor comunității, monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară, asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

ATRIBUȚII conform O.G nr. 162 din 12 noiembrie 2008 , actualizată privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- i) activități de recuperare medicală.

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

4.6. Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din Comuna Merișani, Județul Argeș

OBIECTIVE SPECIFICE: Urmărește realizarea strategiilor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat pe plan local și prin colaborare cu Ministerul Administrației și Internelor pe plan național.

ATRIBUȚII:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar urbane a unității administrativ-teritoriale;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;

CAPITOLUL V. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

5.1. PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art.5.1.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.5.1.2. Persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public este consilierul juridic. În soluționarea răspunsurilor acesta va fi sprijinit de toate compartimentele în funcție de informațiile solicitate.

Art.5.1.3. Persoana menționată mai sus are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

5.2. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.5.2.1. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează în registrul de intrare/ieșire de către secretarul comunei sau de orice alt angajat, prin atribuirea unui număr de înregistrare, se pun la mapă și se distribuie compartimentelor de consilierul personal pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.5.2.2. Fiecare compartiment are obligația de a soluționa, redacta și expedia în termenul legal răspunsurile către petenți, precum și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor la acestea.

Art.5.2.3. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, de secretar și de funcționarul care a soluționat petiția.

Art.5.2.4. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

Art.5.2.5. Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 48 ore de la data primirii.

5.3. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI MERIȘANI

Art.5.3.1. Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ușa dinspre parcare, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.5.3.2. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza Comunei Merișani pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului care se află la secretariat, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

Art.5.3.3. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pentru depunerea diferitelor documente pe raza altor localități, aceștia vor solicita de la inspectorul resurse umane ordin de deplasare înregistra și semnat de către Primarul localității, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretar, iar la revenirea în instituție va prezenta ordinul de deplasare semnat și ștampilat de către instituția la care a depus documentele responsabilului resurse umane.

Art.5.3.4. Cetățenii localității au acces în instituție liber dar, fără a perturba activitatea salariaților acesteia.

CAPITOLUL VI. - DISPOZIȚII FINALE

Art.6.1. Prezentul Regulament va fi transmis de compartimentul resurse umane pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art.6.2. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merișani, din instituții și servicii subordonate Consiliului Local, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat:

- a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;
- b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului,;
- d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică ale Consiliului Local Comunei Merișani.

e) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

f) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;

g) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-l trateze cu respect și demnitate;

h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.6.3.În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Merișani, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

Art.6.4.Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, și ale Codului Muncii..

Art.6.5.Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității instituției.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PRUNDARU VASILE**



Croitoru Larisa
Secretar Comuna Merișani

**PRIMĂRIA COMUNEI MERIȘANI
JUDEȚUL ARGEȘ**

Loc.Merișani, cod poștal 117455

Tel/fax 0248/763201/763250

Adresa e-mail: primariamerisani@yahoo.com

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

PRIMĂRIA MERIȘANI

CUPRINS

<u>CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE</u>	3
<u>CAPITOLUL II - DREPTURI SI OBLIGATII ALE PĂRȚILOR -</u>	3
<u>CAPITOLUL III. - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII</u>	11
<u>CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)</u>	12
<u>CAPITOLUL V. - RECOMPENSE</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>CAPITOLUL VI. - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI LOCAL MERIȘANI- REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI</u>	13
<u>CAPITOLUL VII. - DISPOZITII FINALE</u>	15

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei MERIȘANI, în conformitate cu prevederile HG 1723/2004, privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Legii nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare), ale Codului de conduită a funcționarilor publici, ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și cele ale legislației în domeniu;

Art.2. - Funcționarii publici și salariații Primăriei MERIȘANI au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3. - Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Primăriei Merișani, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Primăriei Merișani.

Art.4. - Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art.5. - Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de primarul com.Merișani.

CAPITOLUL II - DREPTURI SI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR -

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6. - Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Primăriei Merișani, indiferent de funcția ocupată.

Art.7. (1) Programul zilnic de lucru se desfășoară după cum urmează:

- începe la ora 8,00 și se termină la ora 16⁰⁰, în zilele de **luni-miercuri**;
- începe la ora 8,00 și se termină la ora 18⁰⁰, în ziua de **joi**;
- începe la ora 8,00 și se termină la ora 14⁰⁰, în ziua de **vineri**.

(2) Asigurarea serviciului de permanență revine în sarcina viceprimarului comunei în cazul unor situații deosebite, pe bază de programare și se va realiza prin rotație de către angajații instituției.

(3) Programul de lucru prevăzut la alin (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul primăriei.

(4) Conducerea primăriei are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art.8. - Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul primăriei, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9. - (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezentă, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul contabilitate se face responsabil responsabilul resurse umane.

(3) Prin grija responsabilului resurse umane condica de prezență se depune zilnic pentru semnare, la începutul programului și se ridică la sfârșitul programului.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către primar și responsabilul resurse umane,

întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absenta s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa conducerea primariei- primar sau secretar, în următoarele două zile lucrătoare,

Art.10. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fise colective de pontaj, pe baza condiției de prezentă, de către responsabilul resurse umane, se avizează de control financiar preventiv, se aprobă de primar și se depune la compartimentul contabilitate, până la data de 01 ale lunii următoare.

(2) După depunerea la compartimentul contabilitate, situația prezentei poate fi modificată numai cu aprobarea primarului la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o, respectiv responsabilul resurse umane.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezentă, sau în foile colective de prezentă constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legislației în acest sens .

Art.11. (1.) Organizarea serviciului de permanentă la instituție, se stabilește prin grija viceprimarului , pe baza unei programarii lunare prealabile întocmite de acesta. Programarea va fi adusa la cunostinta salariatilor prin semnarea de luare la cunostiinta și afisarea acesteia, cel mai tarziu in ultima zi lucratoare a lunii anterioare celei pentru care se realizează programarea.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanentei pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 30 zile după efectuarea acestora.

Art.12. - (1) Personalul primariei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 3 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie aprobat de primar.

(2) Biletul de voie se întocmește de responsabilul resurse umane și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Compartimentul resurse umane va tine evidenta învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale .

Art.13. - Primarul poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art.14.- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se face de responsabilul resurse umane și se aprobă de primar.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.15. - Compartimentul resurse umane tine evidenta întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art.16.- (1) Accesul în sediul instituției a personalului se face liber.

(2) Ieșirea personalului din instituție, în timpul programului de lucru, este

- cu aprobarea primarului pe baza biletelor de voie;
- angajații care efectuează deplasări în interes de serviciu, pe baza ordinului de deplasare;

(3) Responsabilul resurse umane are obligația să înregistreze pe biletele de voie ora plecării și ora întoarcerii angajatului .

Art.17. - Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai primăriei, se face liber, funcție de necesități, fără însă a perturba activitatea curentă a instituției.

Art.18. - Programul de audiență al conducerii primăriei este următorul:

- primar: marți- între orele 8,30-10,30 și joi între orele: 16,00-18,00.
- viceprimar: luni între orele 9,30-10,30 și miercuri între orele 9,30-10,30.
- secretar: luni -vineri între orele 9,00 - 11,00.

Art.19.- (1)Programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe vor fi aduse la cunoștință agenților economici și persoanelor fizice prin afișare și va fi respectat întocmai de personalul primăriei.

Art.20. - Fiecare angajat va verifica la sfârșitul programului, dacă au fost închise ferestrele în birou, aparatele de climatizare, calculatoarele, dacă au fost închise birourile, dulapurile și fișetele, precum și dacă au fost stinse luminile, etc.

2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI MERIȘANI

Art. 21: (1)Funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2)În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani 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. 22: (1)Funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 23: (1)Funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.

(2)Funcționarilor publici și salariaților Primăriei Merișani le este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Merișani cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primărie Merișani i are calitatea de parte;

c)să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

e)să acorde asistență și consultantă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei Merișani .

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

(4)Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului Primăriei Merișani

(5)Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului de Ordine Interioara nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 24-(1)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Merișani .

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

Art. 25-(1)Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2)Funcționarii publici sau salariații Primăriei Merișani desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Primăriei Merișani .

(3)În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau salariații Primăriei Merișani, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Merișani .

Art. 26: 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afară acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d)să afișeze, în cadrul Primăriei Merișani , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 27: În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum si în scopuri electorale.

Art. 28-(1)În relațiile cu personalul Primăriei Merișani precum si cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici si personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

(2)Funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul Primăriei Merișani , precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3)Funcționarii publici si salariații Primăriei Merișani trebuie să adopte o atitudine imparțială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fata legii si a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

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

Art. 29 (1) Funcționarii publici sau salariații Primăriei Merișani, care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Merișani.

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

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

Art. 30 Funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani 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 sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 31- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Art. 32-(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici sau personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

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 această 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;

Art. 33-(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

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

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

Art. 34-(1) Funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ori atribuțiilor de serviciu stabilite.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici și salariaților Primăriei Merișani care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 35- (1) Orice funcționar public sau salariat al Primăriei Merișani poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.36: Drepturile, obligațiile și interdicțiile prevăzute în prezentul capitol, se aplică deopotrivă și salariaților Primăriei Merișani .

3. OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MERIȘANI

Art.37. Conducerea Primăriei Merișani, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.38.(1): Conducerea primăriei asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primăriei Merișani are următoarele obligații:

a) - asigurarea desfășurării activității în cadrul primăriei în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

b) - asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

c) - asigurarea stabilității în muncă a personalului primăriei, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.

d) - să nu permită orice discriminare între personalul primăriei, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;

e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

i) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

k) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;

l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în

conformitate cu legislația specială;

4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.39. - Personalul primariei are următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

e) să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

j) să respecte întocmai și de îndată prevederile prezentului regulament;

k) să îndeplinească în cel mai scurt timp, sarcinile date de conducerea primariei, prin dispoziții, note de serviciu, etc.

Art.40 (1) - Personalul Primariei Merișani are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2) Principalele obligații ale funcționarilor publici și salariaților din cadrul inspectoratului sunt:

a. să-si îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Primariei Merișani

c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;

g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

i. să-si perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de inspectorat în acest scop;

a. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

b. să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatați unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de

- serviciu;
- c. să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
 - d. în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a normelor de protecție civilă;
 - e. să înștiințeze seful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
 - f. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
 - g. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
 - h. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
 - i. să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;
 - j. să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - k. să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
 - l. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în primărie.
 - m. să nu efectueze acte de comerț în incinta primăriei;
 - n. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art.41.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.42.(1) - În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgentă conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.43.(1) - Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Primăriei Merișani au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității primăriei;

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI)

Art.44.(1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

f) lipsa nemotivată de la serviciu (3 zile consecutiv) sau întârzierea repetată de la serviciu (de 3 ori în decursul unei luni, respectiv 5 ori în decursul unui an);

g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, bilet de învoire sau aprobarea șefilor ierarhici;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

m) ne anunțarea concediului medical în maxim 2 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia; predarea formularului de concediu de odihnă eliberat de medic se face cel mai târziu

in ultima zi lucratoare a lunii in care a intervenit, pe baza de numar de inregistrare.

n) introducerea cererii de acordare a concediului de odihna se inainteaza spre aprobare cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data inceperii efective a concediului, conform programarii anuale.

o) solicitarea de invoie se face cu cel putin o zi inaintea efectuării, si cu respectarea prevederilor art. 12 din prezentul regulament.

p) neaducerea la cunostinta conducerii a unor aspecte ce privesc legalitatea activitatilor ce revin fiecaruia prin sarcinile si atributiile de serviciu.

Art.45. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI:

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

PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

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

Art.46. Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii 188/1999, republicată si ale H.G nr. 1.344 din 31 octombrie 2007, actualizată, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual- în conformitate cu prevederile Codului Muncii (L.53/2003).

Art.47. Răspunderea materială, contravențională si penală a personalului. Primăriei Merișani , survine conform legislației în vigoare.

**CAPITOLUL V – PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL
-PRIMĂRIE MERIȘANI-
REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI**

Art.48. Personalul din cadrul Primăriei Merișani, (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință, si cu indicarea atelor normative încălcate, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.49. Avertizarea în interes public privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație,

sănătate și asistența socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.50. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o fapta a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art.51. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulative de către:

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

Art.52 În fața comisiei de disciplina sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

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

Art.53 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL VI

. OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR VIZÂND SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ ȘI STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTI-CORUPȚIE 2016-2020.

- **Art.54** Personalul Primăriei se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

• notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

• în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

• se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structura a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.55. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.56.(1) Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul Local Merișani, prin H.C.L. nr.27 din 28.06.2019 și intră în vigoare cu data de 01.07.2019, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei Merișani indiferent de funcție.

(2) Prezentul regulament a fost modificat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare modificărilor vor fi aduse la cunoștința personalului Primăriei Merișani.

(3) Prezentul regulament a fost completat și modificat cu prevederile Codului Muncii, Legii 188/1999, Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, Ordinului 600/2018 și va fi adus la cunoștința personalului Primăriei Merișani, prin informare și afișare la sediul instituției.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PRUNDARU VASILE**



Croitoru Larisa
Secretar Comuna Merișani