

**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL COMUNEI MIROȘI**

**DISPOZIȚIA NR.88/ 20.06.2024**

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

Primarul comunei Miroși, județul Argeș,  
Având în vedere:

- prevederile **O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ**,cu modificările și completările ulterioare, -
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată,
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,modificată și completată
- prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor public,
- prevederile Legii 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, O.U.G. nr.121/2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- referatul nr.1672/18.06.2024 din cadrul Primăriei comunei Miroși privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroși,județul Argeș și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Miroși.

În temeiul dispozițiilor art.196.alin.(1),litera”b“ din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

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

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

**Art.3.-**Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei Miroși .

**Art.4.-**Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului , Instituției Prefectului – județul Argeș și va fi afișată pentru aducere la cunoștință publică.

**PRIMAR ,**

**NIȚĂ MARIN**



**Contrasemnează, avizând pentru legalitate**

**SECRETAR GENERAL UAT,**

**CIQBANU DORINA**



Anexa 2 la Dispoziția nr. 88 / 20.06.2024

Avizat PRIMAR,

**NIȚĂ MARIN**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI MIROȘI**

- 2024-

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate**  
**al Primarului Comunei Miroși**

**Partea I.**  
**Dispoziții Generale**

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

**Art.2.** Primarul Comunei Miroși îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Miroși și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

**Art.5.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Miroși este reglementat de Ordonanta de Urgenta 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.6.** Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonantei de Urgenta 57/2019 privind codul administrativ.

**Art.7.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta 57/2019 privind codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Miroși.

**Art.8.** De asemenea normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta 57/2019 privind codul administrativ.

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

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

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

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

**Art.13.** Sediul administrativ principal al Primăriei este în comuna Miroși, Sat Miroși, str.Principala,Nr.626A, Județul Argeș.

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

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

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

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

**Art.18.** Deplasările salariaților primăriei , în interesul serviciului se aprobă de către primar.

## **Partea a II-a**

### **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general**

#### **PRIMARUL**

##### **Art.19. Rolul primarului**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

#### **Art.20. Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c) primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) 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, 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. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### **Art.21. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

#### **Art.22. Delegarea atribuțiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## VICEPRIMARUL

### **Art.23. Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului**

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

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

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

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

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

### **Art.24. Atribuții delegate prin dispoziția primarului**

1.exercită control asupra activităților din targuri, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

2.ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

3.urmește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidențe;

4.ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

5.face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;

6.colaborează cu personalul administrativ si Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite și taxe locale, si achizitii publice în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;

7.verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;

8.face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;

9.pregătește toate documentele privind recepția lucrărilor, terminarea acestora și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;

10. urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;

11. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;

12. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;

13. participă la licitațiile publice organizate în vederea concesionării terenurilor pentru construcții și/sau închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;

14. întocmește, urmărește și răspunde de realizarea planului anual privind lucrările de reparații curente și de capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea estimate a lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța de exploatare a imobilului;

15. urmărește actualizarea periodică a devizelor generale pentru obiectivele de investiții aprobate, în funcție de evoluția prețurilor;

16. verifică acordarea avizelor legale privind documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;

17. identifică și urmărește elaborarea de programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri participând la dezafectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);

18. supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);

19. propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeului solid cu implementarea unui sistem organizat de colectare selective.

**Art.25.** În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

## SECRETARUL GENERAL

### **Art. 26 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

(1) Secretarul general al comunei Miroși îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele consiliului local,

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

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



- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local,
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

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

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### **Art. 28. Secretarul General îndeplinește următoarele atribuții suplimentare:**

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

2. înregistrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;

3. înregistrează actele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) , ține evidența tuturor actelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;

4. comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;

5. întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică;

6. efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;

7. efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română

8. înaintează S.P.C.L.E.P.Costești buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;

9. operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;

10. efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;

11. întocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II ( Consiliul Județean);

12. întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;

13. asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă.

14. tine evidența certificatelor de stare civilă și le înregistrează într-un registru special ;

15. propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;

16. întocmește anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesoriale;

17. răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;

18. păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
  19. sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civilă cu regim special;
  20. înregistrează actele pentru divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
  21. primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;
  22. face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.
- îndeplinește sarcinile privind Resursele Umane, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, are următoarele atribuții:
- 1.asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
  - 2.asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, și la sediul instituției, conform legii;
  - 3.asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
  - 4.intocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;
  - 5.stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
  6. colaborează cu personalul cu funcții de execuție din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;
  7. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
  8. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

9. răspunde de întocmirea și înaintarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local privind modificarea structurii funcțiilor publice, prin portal
10. întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților;
11. utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
12. gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;
13. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcției/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate, în condițiile legii;
14. actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
15. solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de direcții/servicii/birouri, în condițiile legii;
16. pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale; ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;
17. la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP înștiințare asupra modificărilor;
18. centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
19. răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea OUG 57/2019 precum și a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
20. întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definiției acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
21. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
22. întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;
23. funcționarii publici din cadrul comportamentelor semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;

24. solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii;
  25. asigură publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
  26. înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;
  27. răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
  28. transmiterea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici”, „Formatelor de raportare” și „Alte tipuri de fișiere”, în condițiile legii;
  29. pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;
  30. centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
  31. asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi de execuție sau conducere;
  32. întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specific;
  33. la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
  34. întocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;
  35. funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
  36. gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- formularea actiunilor civile si a plangerilor penale precum si a cailor de atac ordinare si extraordinare, în vederea apararii drepturilor legitime ale comunei, formularea întâmpinarilor fata de actiunile în care comuna Miroși are calitate procesuală pasivă;
  - asigura reprezentarea comunei Miroși si a Primarului, prin mandat in fata instantelor de judecata, a organelor de urmarire penala, a notarilor publici, a celorlalte autoritati ale administratiei publice;
  - tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanta pentru dosarele repartizate,
1. verificarea si avizarea sub aspectul legalitatii, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
  2. acordarea de asistenta juridica de specialitate tuturor birourilor si serviciilor din cadrul Primariei;
  3. participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numit;

4. colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarari sau dispozitii prezenta la efectuarea expertizelor judiciare si a cercetarilor la fata locului în cadrul dosarelor în care institutia este parte
5. indeplineste procedura de afisare a citatiilor si a publicatiilor de vanzare asigurand difuzarea la compartimentele si birourile cu atributii în legatura cu aceste aspect;
6. participa la licitatii sau analize de oferte in vederea achizitionarii de bunuri si servicii sau de inchirieri,concesionari,vanzari ;
7. avizeaza pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhiva si de pe actele solicitate de catre cetateni;
8. asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni prin audiente si petitii in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;
9. participa la activitatea comisiilor constituite in baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991, comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);
10. se documenteaza în ceea ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala,
11. face demersurile necesare in vederea legalizarii si investirii cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
12. transmite hotararile judecatoresti definitive si irevocabile catre serviciile din cadrul primariei care au sesizat compartimentul juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
13. la solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazute de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
14. tine evidenta citatiilor si publicatiilor de vanzare transmise institutiei, in vederea afisarii la avizierul Consiliului Local;
15. formuleaza in termen raspunsurile scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
16. la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarieri si alte asemenea actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;
17. informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
18. participa la comisiile de examinare la incadrarea si promovarea personalului;
19. colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si cu serviciile de specialitate juridica, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului Arges;
20. avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri,asocieri,concesiuni precum si alte contracte pe care comuna le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
21. avizeaza pentru legalitate procesele-verbale de licitatie sau de analiza a ofertelor in limita competentelor stabilite prin legislatia in materia specifica fiecarei licitatii sau analize de oferte;
22. participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prealabile recensamantului.

**Secretarul este responsabil cu Arhiva primăriei**

1. cunoasterea legislatiei arhivistice si urmarirea aplicarii ei corecte in unitate, tinand legatura permanenta cu responsabilii cu arhiva la compartimente ;

2. initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic. Asigurarea legaturii cu Directia Judeteana pentru a avea garantia calitatii lucrarilor ;
3. urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente, pentru constituirea corecta a arhivei curente;
4. supravegherea indeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva institutiei ;
5. verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimente, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal ;
6. asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta ;
7. efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta, aflate in depozite, indiferent de provenienta lor;
8. intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Directia Judeteana a Arhivelor Nationale. Asigura predarea documentelor propuse pentru distrugere la unitatile de colectare a hartiei ;
9. cerceteaza documentele din depozitele de arhiva in vederea eliberarii copiilor, adeverintelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare ;
10. la solicitare, pune la dispozitie compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnatura, consemnata in registrul de arhiva ;
11. solicita conducerii primariei dotarea corespunzatoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scari, mijloace PSI ;
12. Cunoasterea si respectarea normelor de protectie a muncii si PSI ;
13. Informeaza conducerea despre eventualele nereguli (degradari, distrugerii de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei.

### **Partea a III-a**

#### **Structura organizatorică și principalele tipuri de relații**

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Miroși este în conformitate cu legislația în vigoare și organigrama aprobată prin hotărârea Consiliului Local.

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

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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

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

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

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

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

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

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

Același tip de relații se stabilesc între serviciile sau instituțiile publice de interes local specializate în control (Poliția locală) și compartimentele, serviciile publice și instituțiile publice publice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin codul administrativ și prin alte prevederi legale în vigoare.

Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile codului administrativ nr. 57/2019.

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

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

1. Compartiment Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale și Achizitii Publice;
2. Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru;
3. Compartiment Asistență Socială;
4. Compartiment Administrativ;
5. Compartiment Cultura (Biblioteca)
6. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
7. Serviciul Comunitar pentru Utilități publice

**Compartiment Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale și Achizitii Publice** asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor umane, materiale și financiare ale Comunei Miroși. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroși a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local al Comunei Miroși, îndeplinind următoarele atribuții principale:

1. întocmirea planului de venituri proprii constituit pe seama impozitelor, taxelor, contribuțiilor și veniturilor fiscale și nefiscale provenite de la persoane fizice și juridice aflate pe raza Comunei Miroși;



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

30. emiterea chitanțelor pentru încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la trezorerie;
31. acordarea de avansuri în numerar;
32. evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite;
33. efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile materiale aparținând administrației publice locale;
34. efectuarea operațiunilor financiare și contabil privind cheltuielile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar pentru P.S.I., apărare civilă și alte acțiuni;
35. executarea planului de cheltuieli bugetare, a decontărilor, precum și a altor operațiuni legate de execuția planului de cheltuieli;
36. întocmirea conturilor de execuție lunare, a bilanțelor de verificare lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind executarea planului cheltuielilor bugetare și depunerea lor la direcția județeană a finanțelor publice locale, la termenele stabile;
37. înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în fișele sintetice și analitice;
38. efectuarea lunară a controlului salariilor ;
39. întocmirea și urmărirea programului de "Furnizori";
40. efectuarea deconturilor de deplasare;
41. întocmirea ordinelor de plată pentru plata salariilor;
42. operarea declarațiilor privind stabilirea impozitului pe clădiri, teren, a taxei pe mijloacele de transport, a taxei hoteliere, a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, alte taxe;
43. vizarea fișelor de înmatricularea a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, stabilirea taxei de înmatriculare;
44. emiterea de certificate fiscale;
45. efectuarea de controale cu privire la modul de declarare și virare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și juridice la sediu sau pe teren, întocmirea proceselor - verbale de control;
46. întocmirea dosarelor de executare silită pentru persoanele juridice care figurează cu restanțe la impozitele și taxele locale;
47. solicitarea de informații sau documente cu relevanță fiscală ori pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile după caz, în vederea clarificării și stabilirii situației fiscale a contribuabililor;
48. întocmirea de referate privind achiziționarea de consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
49. întocmirea de rapoarte privind adoptarea de către consiliul local a unor hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
50. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
51. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
52. asigură îndrumarea activității de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
53. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
54. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;

55. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
56. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
57. întocmește documentația debitorilor insolvăbili și dispăruți și cu avizul consilierului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
58. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
59. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
60. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
61. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;
62. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului;
63. asigură evidența sumelor incasate din executări silite.
64. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
65. înaintează propuneri de proceduri operaționale specifice activității desfășurate în funcție de riscurile identificate în activitate.
66. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului);
67. realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
68. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
69. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
70. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
71. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
72. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SICAP;

73. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;

74. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;

75. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;

76. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

#### **Compartimentul Impozite și taxe locale are următoarele atribuții:**

1. organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local;

2. constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice și persoane juridice care se fac venit la bugetul local;

3. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

4. întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și persoane juridice;

5. urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;

6. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

7. verifică periodic, persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite,

corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

8. verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

9. desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;

10. aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

11. identifică, impune și sancționează persoanele fizice și juridice ce desfășoară activități clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

12. ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

13. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

14. pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

15. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;

16. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

17. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

18. asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;

19. organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

20. organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

21. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local;

22. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

23. verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

24. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

25. asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

26. identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

27. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

28. întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;

29. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;

30. întocmirea situațiilor statistice;

31. efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

32. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;

33. desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, după cum urmează:

- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;

- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;

- întocmește procesele verbale de sechestr;

- calculează și aplică penalități de întârziere;

- întocmește decizii de esalonare la plata în vederea suspendării executării silite;

- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;

- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;

- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

- aplică procedurile de insolvență prevăzute de Legea nr. 207/2015 și întocmește documentația corespunzătoare;

- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;

- întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile.

- verificare si inregistrarea declaratiilor de impunere si a documentelor care atesta proprietatea bunurilor;
- urmarirea incasarii debitelor de la persoane fizice;
- intocmirea si urmarirea contractelor de concesiune si inchiriere terenuri si cladiri (in baza hotararilor Consiliului Local);
- intocmirea si urmarirea contractelor de inchiriere locuinte;
- inregistrarea in sistemul informatic a tuturor documentelor;
- stabileste si verifica modul de calcul impozitele si taxele locale, persoane fizice, impozit cladiri, impozit teren;
- stabileste si verifica modul de calcul privind impozitele si taxele locale pentru contribuabili persoane juridice;
- verifica modul de calcul, intocmire facturi fiscale, potrivit contractelor de inchiriere, respectiv contractele de concesiune pentru fiecare agent economic in parte;
- verifica (urmareste) modul de incasare privind debitele restante conform contractelor de inchiriere, contractelor de concesiune aflate in vigoare;
- verifica annual dosarele de insolvabilitate intocmite de personalul in cauza conform fisei postului, conform legislatiei in vigoare;
- intocmirea documentelor necesare registrului de casa;
- asezarea in ordine cronologica a documentelor necesare registrului de casa;
- predarea registrului catre persoana responsabila;
- deplasare in teren a inspectorilor in vederea constatarii concordantei datelor declarate cu cele efective;
- realizarea masuratorilor in cazul persoanelor fizice;
- verificarea situatiilor faptice si a datelor din balante in cazul persoanelor juridice;
- efectuarea controlului fiscal;
- aplica procedurile de lucru si control specifice activitatii de control fiscal;
- organizeaza si realizeaza colectarea creantelor bugetului local privind Codul de Procedura fiscala, republicata;
- organizeaza si realizeaza activitatea de urmarire si incasarea veniturilor bugetului neplatite la termenele prevazute de lege de catre contabilitate persoanelor fizice, persoanelor juridice;
- organizeaza, realizeaza si raspunde pentru stingerea creantelor fiscale prin executarea silita a creantelor si bunurilor proprietate a debitorului, urmaribile potrivit legii si procedeaza la valorificarea acestora in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin fluxul executarii precum si a cheltuielilor de executare.
- introduce in programul informatic CNP-ul contribuabilului si verifica datele acestuia: nume, prenume, adresa;
- scade debitul pe transa respectiva sau debitul integral, incaseaza numerarul si elibereaza chitanta aferenta incasarii, cu semnatura si stampila casierului;
- verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, existenta anexelor la documentul de plata;
- verifica borderoul incasarilor pe conturi si stabileste pentru fiecare cont suma care trebuie depusa in functie de incasarile efectuate;
- intocmeste borderoul sumelor incasate in doua exemplare, prin inscrierea sumelor ce urmeaza a fi depuse, a capitolelor si subcapitolelor de venituri conform clasificatiei bugetare, in care urmeaza a se depune sumele;

- intocmeste monetarul;
- semneaza si stampileaza borderoul sumelor incasate;
- se deplaseaza la trezorerie cu documentele si numerarul pentru verificarea acestora și predă numerarul la casieria trezoreriei;
- chitantele elaborate de catre trezorerie impreuna cu borderoul anexa reprezinta documentul justificativ de depunere a numerarului care se inregistreaza si se anexeaza la dosar;
- listeaza borderoul de incasari numerar pe documente active, din programul electronic de impozite si taxe, impreuna cu borderoul de conturi de buget atat la incasarile pe numerar;
- totalizeaza incasarile urmarind borderoul pe conturi de buget dupa care isi numara si verifica suma incasata in ziua respectiva.

**Art. 42. Compartiment Achizitii Publice desfasoara urmatoarele atributii principale:**

1. Contractele încheiate de Primarie cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al Primariei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat si va raspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.
2. Identificarea necesitatilor primariei;
3. Ierarhizarea gradului de necesitate a achizitiilor;
4. Elaborarea programului anual al achizitiilor publice;
5. Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.
6. Contractele se semneaza, din partea Primariei, de catre Primar, seful departamentului care a initiat procedura de achizitie (prin intocmirea referatului de necesitate si oportunitate) sau un imputernicit legal al acestuia, departamentul contabil si vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina, de catre ambele parti.
7. Odata semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fara a fi insotit de un referat in care sa se stipuleze natura modificarilor intervenite si numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasa a continutului actului respectiv.
8. Dupa semnare, Compartimentul Achizitii Publice va transmite contractul spre urmarire si gestionare, insotit de o adresa, compartimentului care a initiat achizitia respectiva. Seful acestui compartiment va desemna o persoana din subordinea sa care sa urmareasca modul de indeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal.
9. Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre seful serviciului initiator, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si celalate parti contractante.
10. Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, inainte de a fi inaintate departamentului contabil si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa urmareasca contractul si de seful compartimentului initiator, care va aplica stampila cu sintagma "certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", mentionand numele in clar si data in conformitate cu Ordonanta 119/1999 republicata, privind auditul intern si CFP.

**2. Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol și cadastru**

**Art. 43. Compartimentul Registrul Agricol îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. înregistreaza si tine evidenta contractelor de arendare conform legii 16/1994;



2. colaboreaza cu celelalte structuri de specialitate din cadrul primariei in vederea aplicarii prevederilor legilor fondului funciar si legii 18/1991 republicata, legii 169/1998, legea nr. 1/2000, legea 247/2005 si legea 165/2013;
3. completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
4. controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
5. înregistrează contracte de arendă în registrul special deschis pentru înregistrarea acestora și le operează în registrul agricol;
6. întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
7. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
8. eliberează atestatele de producător agricol și certificatele de comercializare, pe baza cererii făcute de către producătorii agricoli și a chitanței;
9. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
10. transmite anual Raportul statistic către Direcția Regională de Statistică Arges;
11. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
12. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
13. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
14. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Arges și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
15. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comună, cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei;
16. face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;
17. transmite propunerile Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Arges pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
18. întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale Comunei Miroși în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;

19. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale Comunei Miroși și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;
20. ține evidența efectivelor de animale de pe raza Comunei Miroși și eliberează adeverințe privind numărul de animale existente la poziția de rol agricol;
21. participă la lucrările de individualizare necesare pentru ca proprietarii de animale să poată beneficia de drepturile acordate de către ministere sau alte instituții centrale, respectiv de subvenții și prime;
22. actualizează anual evidența statistică a gospodăriilor țărănești și a animalelor ce le dețin proprietarii pe specii și categorii de vârstă;
23. atestă prin certificate existența animalelor în proprietatea unor gospodării agricole;
24. eliberează certificate de producători pentru cetățenii care dețin teren arabil și pomi fructiferi;
25. participă la analizarea cererilor/actelor depuse, la stabilirea suprafețelor și la punerea în posesie potrivit prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările;
26. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;
27. conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil;
28. întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul Comunei Miroși, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmării și încasării impozitului sau executării silite;
29. verifică, la solicitarea compartimentului stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;
30. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
31. verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoanele fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arges, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI Arges;
32. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Arges;

33. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
34. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
35. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
36. conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
37. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul Comunei Miroși și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor și de existența drumurilor de exploatare în zonă;
38. verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
39. comunică în termen de 3 zile către departamentul contabil, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
40. pune la dispoziția departamentului contabil orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;
41. efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;
42. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;
43. propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;
44. acorda consultanța agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
45. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al Comunei Miroși, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;
46. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna, cu respectarea Protocolului încheiat cu O.C.P.I. Arges și a contractului încheiat de Comuna Miroși și executantul lucrării;
47. asigură întocmirea fiselor de punere în posesie, delimitarea exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei, asigură furnizarea de date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
48. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al

Instituției Prefectului Județul Arges a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de carte funciară a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în Cartea Funciară;

49. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date cu proprietatile imobiliare din domeniul public sau privat, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice;

50. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.

51. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;

52. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

#### **Art. 44. Compartimentul Fond funciar si cadastru și atribuții de Urbanism si Amenajarea teritoriului :**

-ține evidența extraselor de carte funciară de informare într-un registru special

-întocmește documentațiile necesare pentru modificarea și corectarea titlurilor de proprietate

-întocmește dosarele conform Legii nr.17 / 2020 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul localității ,cu modificările și completările ulterioare și ține evidența dosarelor.

-este membru în Comisia de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei și participă la efectuarea anchetelor sociale pentru beneficiarii de prestații sociale.

-întocmește certificatele de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei și autorizațiile de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local

-întocmește rapoarte de specialitate din domeniul urbanismului;

-propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării;

-eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de Evidența populației, Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare;

-recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificării pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile;

-executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare;

-întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Arges, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare;

actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertențe;

- verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate;
- participarea la întocmirea documentațiilor privind evidența domeniului public și privat al comunei
- participarea, alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea comunei ;
- colaborarea cu departamentul responsabil în vederea realizării lucrărilor de Investiții privind organizarea de parcuri auto, pietre, oboare, spații verzi, locuri de joacă și agrement, etc.
- rezolvarea corespondenței cu instituțiile – Consiliul Județean Argeș, Instituția Prefectului Argeș, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc - în baza adreselor primite de la acestea;
- asigurarea legăturii și comunicării dintre Primăria comunei și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar – Edilitar;
- întocmirea adeverințelor cu categoriile de folosință ale imobilelor;
- recepția lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar;
- efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice a construcției ;
- întocmirea rapoartelor pentru ședințele de consiliu local;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii comunei;
- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică privind epurarea apei uzate;
- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
- realizarea evidenței cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale.
- soluționează cererile solicitanților pentru măsurători terenuri aflate în gospodăriile acestora și cereri de rezolvare a litigiilor create între vecini ;

#### **Art. 45. Compartimentul Administrativ:**

Compartimentul administrativ al comunei Miroși cuprinde următoarele activități:

- 1) Întreținerea domeniului public al comunei
- 2) Pază

Activitățile sunt realizate ca răspuns la nevoile comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort.

##### ***1) Activități de întreținere a domeniului public:***

- curățirea și cosirea suprafețelor de teren din intravilanul comunei, din incinta târgului săptămânal și a târgului anual, lizierele de la calea ferată, etc.
- lucrări de întreținere a drumurilor prin regularizarea carosabilului și platformei drumului
- lucrări de dezăpezire a drumurilor din localitate și împrăștierea materialelor antiderapante (nisip și alte materiale) în perioada de iarnă
- transportul materialelor pentru întreținerea drumurilor, transportul resturilor vegetale rezultate din curățirea vegetației
- săparea și întreținerea șanțurilor din localitate,
- asigurarea săpăturilor în zonele cu avarii la rețeaua de apă și săparea de șanțuri pentru alimentare cu apă pentru adăparea animalelor
- vidanșarea la instituțiile publice
- întreținere zonelor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a șanțurilor, drumurilor locale
- toaletarea frunzisului de pe marginea drumului pentru o mai bună vizibilitate a semnelor de circulație dar și din alte zone unde este necesara

##### ***2) Paza:***

- paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei Miroși;
- patrularea pe timp de noapte pe strazile comunei Miroși;
- participarea alături de organele ale poliției locale ori de câte ori este solicitat la activități specifice;

Activități de întreținere a domeniului public sunt realizate de **mecanicul agricol** care asigură conducerea tractoarelor, a buldoexcavatorului, frezei de dezăpezire și a celorlalte utilaje ce aparțin primăriei, pe care le are în primire și le folosește doar în interesul primăriei.

Atribuții suplimentare ale mecanicului agricol:

- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- răspunde de inventarul autovehiculelor și asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculelor;
- răspunde de gararea autovehiculelor doar în locurile stabilite de șefii ierarhici;
- răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculelor și informează șefii ierarhici de orice nereguli ivite în exploatare;

- răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autovehiculelor în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură ;
- respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
- respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
- participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei.

Activitățile de pază sunt realizate de **Paznici** care:

- patrulează pe timp de noapte pe strazile comunei Miroși in vederea depistarii si legitimarii persoanelor suspecte;
- participă alaturi de organele ale politiei locale ori de cate ori este solicitat la activitati specifice;
- asigura paza bunurilor aflate in domeniul public si privat al comunei Miroși
- respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
- respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
- participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor.

**Art.46. Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență are următoarele atribuții principale:**

- 1.raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
- 2.conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregătire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregătire si interventie anual al serviciului;
- 3.organizeaza si conduce acțiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundații;
- 4.planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;

5. asigura masuri organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
6. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar;
7. intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalațiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
8. informeaza primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
9. intocmește si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
10. participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregătire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
11. impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodăriile populației si pe teritoriul agenților economici din raza localitatii;
12. face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea stărilor de pericol;
13. se preocupa permanent de perfecționarea profesionala si studiaza in permanenta legislația in domeniu;
14. executa atribuțiile prevăzute in regulamentele si instrucțiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primește si alte atribuții pe linia situatiilor de urgenta de la primarul comunei

**Art. 49. Compartiment Cultura si Biblioteca are urmatoarele atribuții principale:**

1. colectioneaza, dezvolta, organizeaza, prelucreaza, conserva, si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum si alte documente purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio- profesionala a populatiei comunei;
2. colectioneaza si conserva lucrari de interes local;
3. achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare a colectiilor in sistem traditional si informatizat, asigura servicii de informare bibliografica si documentare de interes local;
4. asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare pe loc a documentelor prin sectiile bibliotecii;
5. organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei (IT), precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
6. elaboreaza bibliografia locala curenta a comunei si asigura servicii de informare bibliografica si documentare;



7. faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii ori baze de date, prin imprumut interbibliotecar intern si international ori servicii de accesare si comunicare la distanta;
8. initiaza, organizeaza si participa la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare si cu caracter bibliografic, de valorificare a traditiilor culturale, de promovare a creatiei stiintifice si cultural-artistice;
9. efectueaza in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii, studii si cercetari in bibliologie, stiinta informarii si sociologia lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
10. organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali, alte activitati de marketing sau promovare a serviciilor de biblioteca;
11. initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;
12. efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu;
13. elimina din colectiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care reprezinta un grad ridicat de uzura fizica si morala;
14. se preocupa de recuperarea publicatiilor imprumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii in colaborare cu contabilitatea primariei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. evidentia biblioteconomica globala si individuala a colectiilor;
16. completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse;
17. asigura evidenta utilizatorilor inscrisi si a circulatiei publicatiilor in relatia biblioteca- utilizator-biblioteca;
18. asigura conditii pentru studiu si informare in salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale;
19. realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicatiilor si a utilizatorilor bibliotecii;
20. intocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

**Art.50. Compartimentul asistență socială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
2. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementara sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
4. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației complementare/monoparentale;
5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
6. solicită adevărurile de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;

7. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
8. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
9. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
10. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-si completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
11. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/ încetarea dreptului la ajutor social;
12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea quantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale;
15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
16. înregistrează cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;
17. înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;
18. înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;
19. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anezând toate documentele prevăzute de lege;
20. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
21. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
22. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
23. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
24. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiarcontabil.
25. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
26. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
27. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
28. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;

29. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
30. întocmește și reactualizează dosarul copilului.
31. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
32. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
33. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
34. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
35. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
36. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
37. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
38. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
39. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
40. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
41. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Arges, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
42. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
43. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic(Excel) și pe suport de hârtie, în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă.
44. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
45. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
46. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
47. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
48. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
49. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
50. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în

activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

51. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și apersoanei adulte ;

52. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

53. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substitut (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;

54. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.

55. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;

56. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

57. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

58. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

59. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

60. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

61. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

62. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

63. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.

64. efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.

65. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Arges.

66. întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;

67. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.

68. asigurarea asistenței copilului abuzat.

69. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.

70. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.

71. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.

72. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.

73. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
74. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
75. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
76. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
77. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
78. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

**Art. 51. Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor functionale:**

1. toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.
2. în calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
3. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității fraptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
4. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
5. răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.
6. răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.
7. răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar, în limita competențelor.
8. reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.
9. propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

**Partea a IV – a**

**Îndatoririle personalului**

**Art.52.** În aparatul de specialitate al primarului sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

**Îndatoririle funcționarilor publici și personalului contractual:**

1. au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică cu scopul realizării competențelor autorității publice;
2. au obligația ca, prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale cu respectarea eticii profesionale;
3. trebuie să apere în mod loial, prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea și să se abțină de la orice act sau faptă care pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

4. sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, cu exceptia informatiilor de interes public;
5. sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
6. sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii in care isi desfasoara activitatea;
7. respecta libertatea de opinie si nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. Se va evita generarea de conflicte prin adoptarea unei atitudini conciliante;
8. in cazul participarii la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, se vor respecta limitele mandatului de reprezentare;
9. folosirea timpului de lucru si a bunurilor apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
10. trebuie sa propuna si sa asigure folosirea utila si eficienta a banilor publici;
11. la numirea si la incetarea raportului de serviciu prezinta declaratia de avere;
12. sa rezolve in termen legal sau in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici lucrarile repartizate;
13. sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
14. sa isi imbunatateasca in mod continuu a abilitatile si pregatirea profesionala;
15. sa respecte intocmai programul de lucru al institutiei;
16. sa respecte regulamentele, procedurile de lucru si standardele Sistemului de control intern/managerial aprobate;
17. punerea in aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului din domeniul propriu de activitate.

**Art.53. In exercitarea sarcinilor ce le revin, personalul din aparatul de specialitate trebuie:**

1. sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. sa nu colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. sa nu afiseze in cadrul autoritatii, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
5. sa nu permita utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in alte scopuri electorale;
6. sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
7. sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice;
8. sa nu solicite si sa nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
9. sa nu isi indeplineasca atributiile in mod privilegiat;

10. sa asigure egalitatea de sanse si tratamente cu privire la dezvoltarea carierei pentru functionarii din subordine, in exercitarea unei functii publice de conducere;
11. sa nu foloseasca prerogativele functiei publice detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
12. sa asigure ocrotirea proprietatii publice a comunei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

## **Partea a V- a**

### **Sistemul de control intern managerial**

**Art. 54.** Controlul intern managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obisctivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii admnistrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

**Art. 55.** Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primariei Comunei Miroși reprezintă ansamblul de măsuri, metode si procedure intreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

**Art. 56.** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ale Comunei Miroși sunt:

**(1) Principalele obiectivele generale sunt:**

- creșterea calității serviciilor prestate de autoritățile administrației publice locale către cetățeni;
- îmbunătățirea standardului de viață al locuitorilor, creșterea siguranței cetățeanului pe stradă și acasă, precum și a elevilor în unitățile de învățământ;
- transparența procesului decizional, implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor privind lucrările majore de investiții;
- atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru efectuarea de lucrări de investiții in Comuna Miroși
- cresterea si dezvoltarea serviciilor de sanatate si securitate in munca.

**(2) Principalele Obiectivele specifice sunt:**

- stabilirea permanenta in proportie de 100 % a strategiilor si politicilor Primariei urmărind ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră în care să permită atingerea obiectivelor stabilite pentru perioada mandatului;
- realizarea in proportie de 100% a activitatilor legate de buna functionare a Primariei Comunei ;
- apararea permanenta si in proportie de 100% a drepturilor fundamentale ale persoanei, ale proprietatilor private si publice, prevenirea si descoperirea infractiunilor;
- indeplinirea permanenta a tuturor atributiilor prevazute codul Administrativ conform OUG 57/2019;

- întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor în termen de 120 de zile de la închiderea exercitiului financiar pentru anul anterior și executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul următor;

- organizarea și conducerea contabilității cu respectarea 100% a legislației aplicabile, având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimonial;

- creșterea veniturilor proprii ale bugetului local prin impunerea, cu respectarea prevederilor legale, a tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care detin în proprietate bunuri imobile;

- organizează în mod corect și eficient corespondența pe tot parcursul desfășurării activității;

- organizează în mod corect și eficient activitatea pe tot parcursul anului;

- urmărirea permanentă a modului de organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane.

**Art. 57. Implementarea și mentinerea Sistemului de Control Intern Managerial:**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroși se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și a implementării Standardelor de Control Intern Managerial conform OSGG 600/2018.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și în sarcina Comisiei de Coordonare și Monitorizare a SCIM, a conducătorilor de compartimente, implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de Coordonare și Monitorizare a SCIM și aprobate de conducerea instituției completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 58. Procedurile operationale:**

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Miroși se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de Control Intern Managerial.

(2) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de coordonare și monitorizare a SCIM și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 59. Procedurile de lucru generale – operationale sau de sistem** – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul angajat pentru a asigura implementarea și respectarea prevederilor Sistemului de Control



Intern Managerial pentru buna functionare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Miroși, iar procedurile operationale se întocmesc pentru fiecare activitate procedurală și descrie pas cu pas modul de lucru pentru ducerea la bun sfârșit a activitatii .

## **Partea a VI-a** **Dispoziții finale**

**Art.60.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art.61.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.62.** În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroși și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local.

**Art.63.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 20.06.2024

**SECRETAR GENERAL UAT**

**CIOBANU DORINA**

JUDEȚUL ARGES

PRIMĂRIA COMUNEI MIROȘI

***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ***

Prezentul Regulament Intern stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

\*O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu completările și modificările ulterioare

\*Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

\*Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

\*Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

\*Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata;

\*Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

\*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

\* Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

\* Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/21.12.2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, referitor la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

\*Hotărârea Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;

\*Hotărârea Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

\*Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

\*Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

\*Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Primăria comunei Miroși, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

### ***Principii generale***

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroși se întemeiază pe următoarele principii:

- a) Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) Principiul eficienței;
- d) Principiul responsabilității;
- e) Principiul profesionalizării;
- f) Principiul orientării către cetățean.

## ***CAPITOLUL I***

### ***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art. 1.** – Regulamentul intern – denumit în continuare “regulament” – are ca scop aducerea la cunoștință întregului personal angajat al Primăriei Miroși, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

**Art. 2.** – (1) Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină internă aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Miroși, județul Argeș, din momentul nasterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător și personalului din cadrul Bibliotecii comunale.

**Art. 3.** – Toate compartimentele din cadrul Primăriei Miroși, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Miroși, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament Intern, aprobate prin dispoziții ale primarului.

**Art. 4.** – Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul șefilor de compartimente, care au obligația să asigure sub semnatura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 5. – (1)** Primaria comunei Miroși, prin persoana responsabila cu securitatea si sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

**(2)** Obligatiile institutiei sunt:

a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

l) informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

m) întocmirea unei evidente a locurilor de munca cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

n) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de munca;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii;

p) asigurarea pe cheltuielile sale a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

**Art. 6. – (1)** Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de munca, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întretină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

**a) Instrucțiunile introductiv-generale** care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în munca, demnitari, funcționari publici sau personal contractual;

- celor transferați sau detașați în instituție potrivit legii;

Scopul instrucțiunilor este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

a) legislația de securitate și sănătate în muncă;

b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;

d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

**b) instrucțiunile la locul de munca** se face după instrucțiunile introductiv generale, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul în cadrul instituției.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

**c) instruirea periodică** - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

**(2) Obligatiile angajaților sunt:**

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de el sau de alți angajați;

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g) sa coopereze cu responsabilul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

**Art. 7. – (1)** Este interzis angajtilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

**(2)** Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite prin dispozitie a conducatorului institutiei.

**Art. 8. –** Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

**Art.9. –** Orice eveniment inregistrat – accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la: Inspectoratul Teritorial de Munca Argeş, asiguratorului – in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

**Art.10. –** In caz de pericol ( cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

#### **ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 11. – (1)** În privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

**(2)** Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

**(3)** Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

**(4)** Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

**(5)** Toti salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

## ***CAPITOLUL IV***

### ***DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR***

**Art. 12.** – Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Miroși, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele ***drepturi***:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art. 13.** – ***Obligațiile asumate de instituția publică:***

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
  - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
  - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
  - deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;



- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
- k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;
- l) să emită decizia de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;
- m) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii, în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- n) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;
- o) să înregistreze demisia salariatului;
- p) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;
- q) să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;
- r) să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- s) să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;
- t) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art. 14.** – Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament Intern și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției.

**Art. 15.** – Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament Intern se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

## *CAPITOLUL V*

### *DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR*

*Art. 16. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
- p) dreptul la preaviz;
- q) dreptul de a nu motiva demisia;
- r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;
- s) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

*Art.17. – (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroși, județul Argeș, mai au și următoarele drepturi:***

a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, aceasta se plătește în luna următoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de baza. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sporul prevăzute anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

***Art.18. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :***

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 19. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroși, județul Argeș, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:**

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

## **CAPITOLUL VI**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 20. – (1)** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului, care este obligat să

raspunda în scris petentului.

**(2)** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către Primar prin registratura generală.

**(3)** Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către Primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**(4)** În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura Primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

(6) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 21.** – Normele de condiții profesionale sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei Miroși.

**Art. 22.** – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din primărie, sunt următoarele:

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

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

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

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

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. 23.** – (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

- 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;

- 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;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

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

**(2) Funcționarilor publici și salariaților încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:**

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

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

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

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

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

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

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

**(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:**

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

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

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

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

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

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

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

l) este interzisă folosirea de către funcționarii , în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

m) 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 le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați 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.

p) funcționarii 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.

q) funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

s) funcționarilor publici 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.

ș) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

Dispozițiile prevazute la litera ș) 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.

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

## *CAPITOLUL VIII*

### *TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ*

**Art. 24.** – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art. 25. - (1)** Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

**(2) Programul de lucru în instituție începe la orele 8,00 și se termină la orele 16,30, de luni până vineri.** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi de luni până vineri.

**(3)** Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei Miroși.

Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezerva dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției;

**(4)** Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili pentru acești programe individualizate de munca. Atât solicitarea salariatului, cât



si acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de munca, se vor formula in scris si vor fi inregistrate in registrul de intrare-iesire. Salariatii pot solicita, in mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea si, in functie de posibilitati, va aproba decalarea programului de lucru.

(5) Programul de muncă si modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunostinta salariatilor de catre conducere.

**Art.26.** - Durata timpului de lucru in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial este in conformitate cu prevederile legale in vigoare, precum si cea stabilita prin act administrativ, in concret pentru fiecare categorie de fractiune de norma, nu mai mult de 7 ore/zi si nu mai putin de 10 ore/saptamana.

**Art.27. - (1)** Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze, in conditii deosebite, ore suplimentare, durata maxima a orelor suplimentare neputand sa depaseasca 8 ore pe saptamana si 32 de ore pe luna. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul institutiei, in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.

(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator, fara acordul salariatului, prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(8) Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.

(9) Consimtamantul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnatura de luare la cunostinta a prevederilor dispozitiei emise de primar.

**Art. 28. - (1)** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind in aceste conditii de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(2) Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de functionarii publici incadrati in functii de executie si de conducere se vor plati cu un spor la salariul de baza, astfel: 75% din salariul de baza pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru si 100% din salariul de baza pentru orele

urmatoare, precum si pentru zilele de repaus saptamanal sau in celelalte zile in care nu se lucreaza, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

(3) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata si sporurile se pot plati daca efectuarea orelor suplimentare au fost dispuse de seful ierarhic, fara a se depasi 360 ore anual.

**Art.29. - (1)** Munca prestata intre orele 22,00 – 06,00 este munca de noapte.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(4) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

**Art.30. - (1)** Salariatii au obligatia sa se prezente in condica de prezenta, la inceputul si la terminarea programului de lucru.

(2) Primarul va verifica, prezenta salariatilor la locul de munca.

(3) In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala,accident etc.) salariatul are obligatia de a informa, in urmatoarele doua zile lucratoare pe seful compartimentului.

(4) Situatiile prezentei la serviciu se intocmesc pe fise colective de potaj de catre compartimentul financiar-contabil, pe baza condicii de prezenta si a referatelor intocmite de catre sefi de servicii/compartimente, aprobate de catre primar si depuse la contabilitate, pana la data de 1 ale lunii urmatoare.

(5) Dupa depunerea la contabilitate, situatia prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea sefului ierarhic la propunerea motivata a persoanei care a intocmit-o.

(6) Inscriserile de date false in foile colective de prezenta constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare si a regulamentului intern.

(7) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta, responsabilitatea acestora fiind in sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii functionale in acest scop, in baza atributiilor stabilite prin fisa postului.

(8) Zilele in care salariatii se afla in concedii de odihna, concedii fara plata, zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de munca/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situatii mentionate in prezentul regulament, care presupune consemnarea lor in fisele colective de potaj vor fi consemnate

numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

(9) Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

**Art. 31. - (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(10) 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.

(11) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care are drept salariatii este următoarea:

a)-21 zile lucrătoare pentru salariatii cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b)-25 zile lucrătoare pentru salariatii cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucratoare de concediu de odihna si salariatii care implinesc 10 ani vechime totala in munca in cursul anului calendaristic pentru care solicita efectuarea concediului de odihna.

(13) Pentru salariatii care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proportional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

(14) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plata acordate, nu au dreptul la concediul de odihna pentru acel an.

(15) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plata, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariatii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat în anul reinceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

**Art.32.- (1)** Programarea concediilor de odihna se face prin grija compartimentului resurse umane pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul urmator se face pana pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator, cu consultarea salariatilor si se aproba de catre Primar.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilita esalonat, in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihna se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul „CO”.

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizatiilor cuvenite, precum si alte prevederi in legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute in H.G. nr.250/1992. Indemnizatia de concediu se plateste inainte de plecarea in concediu.

(6) Indemnizatia de concediu se acorda in conditiile prevazute de lege.

(7) In cazul in care ambii soti lucreaza in institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeasi perioada.

(8) In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta seful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea in concediu.

**Art. 33. -** Programarea concediilor de odihna va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a)salariatul se află în concediu medical;

b)salariata cere concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c)salariatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;

d)salariatul este chemat sa satisfacă obligații militare;

e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi ce indicată în recomandarea medicală;

g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

**Art. 34. - (1)** Salariatul completează cererea de concediu, de regula, cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare/ cel puțin 5 zile lucrătoare (în cazul în care se solicită prima de concediu), înainte de data de solicitare a începerii efectuării concediului, înregistrează cererea în registrul de intrare-iesire al instituției, și prezintă cererea compartimentului resurse umane.

(2) Compartimentul resurse umane înscrie în cerere durata concediului de odihnă la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate până în momentul solicitării și numărul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul și atestă prin semnatura realitatea și legalitatea mențiunilor înscrise.

(3) Cererea de concediu se prezintă de către solicitant șefului ierarhic care are obligația de a înscrie pe cerere următoarele mențiuni:

a) în situația în care este posibilă acordarea concediului în perioada solicitată – numele și prenumele persoanei careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihnă.

b) în situația în care nu este posibil să se acorde concediul de odihnă în perioada solicitată – motivele neacordării acestuia.

(4) Persoana careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihnă semnează pe cerere de luare la cunostință.

(5) Șeful ierarhic al solicitantului înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihnă. Primarul aprobă/respinge cererea de acordare a concediului de odihnă și o repartizează Serviciului financiar-contabil pentru luare în evidență.

(6) Serviciul financiar-contabil anunță salariatul beneficiar al concediului de odihnă cu privire la rezoluția primarului și ține, în registrul special constituit, evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unității și arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobată sau nu).

(7) Compartimentul resurse umane completează, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajaților – Formularul G – evidența concediilor.

**Art. 35. - (1)** Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;

d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate, la solicitarea instituției;

e)la cererea expresa a salariatului, pentru motive obiective;

f)in caz de aparitie a unor evenimente familiale deosebite;

g)pentru interese urgente ale institutiei, care impun prezenta salariatului la serviciu;

h)in caz de forta majora,

efectuarea acestuia se întrerupe.

**(2)** Pentru situatiile de intrerupere a concediului mentionate la lit.a), b), c), f) salariatul trebuie sa prezinte documente justificative in original, o copie a acestora urmand a fi transmisa la Compartimentul de resurse umane si contabilitate.

**(3)** Pentru situatia de intrerupere a concediului de odihna mentionat la lit.e) salariatul trebuie sa intocmeasca o cerere prin care sa ceara intreruperea concediului de odihna pentru motivele obiective aparute.

**(4)** Pentru situatia de intrerupere de la lit.g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va intocmi o dispozitie scrisa de rechemare pentru perioada care se considera necesara, iar salariatul trebuie sa se conformeze prevederilor dispozitiei respective.

**(5)** În situația rechemării, cei în cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**(6)** Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

**(7)** Compensarea in bani a concediului de odihna ramas neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

**Art. 36. - (1)** In afara concediului de odihna, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**(2)** Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute anterior se stabilește prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv sau regulamentul intern aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art. 37. - (1)** In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:

a)decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare

b)-casatoria salariatului – 5 zile lucratoare

c)-casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;

d)-nasterea/adoptia unui copil – 3 zile lucratoare;

e)-chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;

f)-donatorii de sange – conform legii;

g)-control medical anual – 1 zi lucratoare.

(2) Salariatul trebuie sa întocmească în prealabil o cerere în care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

(4) In fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „CED”.

**Art. 38. - (1)** Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

a)concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;

b)concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;

c)concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;

d)concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;

e)concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) În cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

(3) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si compartimentul de resurse umane si serviciul financiar-contabil despre începerea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la începerea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 3 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent ca certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru remedierea unor eventuale neconformitati de completare. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.

(7) Situatia centralizata a concediilor medicale va fi predata lunar compartimentului contabilitate.

(8) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza în Foaia colectivă de prezenta cu simbolul "CM".

(10) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "CML", în foaia colectivă de prezenta (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezenta).

(11) Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în Foaia colectivă de prezenta cu simbolul "AcM".

**Art. 39. - (1)** Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(3) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește prevăzute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

(5) Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

**Art. 40. - (1)** Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(7) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în Fisa colectivă de prezenta cu litera "M".



**Art. 41. - (1)** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

- a) salariată este gravidă și anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) salariată care a născut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariată care alăptează și care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- d) salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**(2)** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

**Art. 42. - (1)** Pentru copiii născuți, adoptați, încredințați în vederea adopției, luați în plasament, în plasament în regim de urgență sau tutelă începând cu data de 1 ianuarie 2011, salariații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului ori producerii evenimentelor menționate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

**(2)** Durata de acordare a concediului se prelungește corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situații de natură a genera acest drept.

**(3)** Salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (2) și OUG nr.111/2010.

(4) Durata concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului este de 4 luni și se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinții copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea stabilirii indemnizațiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.

(7) Concediul pentru creșterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea institutiei.

(8) Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de actele doveditoare, adresata Primarului, in vederea acordarii drepturilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizeaza cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului compartimentul resurse umane.

(9) Compartimentul resurse umane împreuna cu serviciul financiar-contabil verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant. Compartimentul resurse umane, in termen de 10 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii redacteaza dispozitia de acordare a concediului si de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de munca al solicitantului pe care o inainteaza Primarului in vederea semnarii.

(10) Compartimentul resurse umane comunica salariatului si Serviciului financiar contabil un exemplar al dispozitiei de acordare a concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, in termen de 2 zile de la data semnarii acesteia de catre primar.

**Art. 43. - (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

(2) Salariatii au dreptul la 90 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza in intregime și/sau fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute anterior.

(7) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca și indemnizația pentru concediul de odihna. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedura, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "FP".

**Art. 44. - (1)** Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concediile fara plata pot si acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.

(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFS".

**Art. 45. - (1)** Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si cu instiintarea sefului ierarhic.

(2) Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine inoiri cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de invoire acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) Dupa terminarea inoirii acordate, imediat dupa sosirea in institutie, salariatii au obligatia sa anunte seful ierarhic direct si conducerea Primariei si sa pondeze cartela, in vederea consemnarii prezentei sale la locul de munca pentru ziua respectiva. Pontarea cartelei se poate face numai in conditiile in care nu s-a depasit numarul de 4 ore de invoire si au primit permisiunea de la seful ierarhic direct si de la conducerea institutiei.

(5) Acordarea unor inoiri cu plata de maxim 4 ore/zi nu constituie un drept al salariatilor ci o prerogativa exclusiva a angajatorului, iar situatiile personale ale salariatilor pentru care se pot acorda astfel de inoiri se apreciaza de la caz la caz de conducerea institutiei.

(6) Abuzul solicitarii unor astfel de inoiri cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de inoiri pentru salariatii respectivi.

(7) In scopul tinerii unei evidente a acestui tip de inoiri salariatii vor intocmi cereri de invoire si, in registrul de inoiri vor fi consemnate urmatoarele date: durata inoirii, cine preia sarcinile pe durata absentei si acordul superiorului ierarhic.

**Art. 46. - (1)** La cererea salariatului se acorda ore de invoire, pana la 1 zi, cu recuperare, in urmatoarele situatii:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citatii in fata organelor de cercetare penala sau judecatoresti;
- c) alte situatii cand salariatul solicita si activitatea institutiei permite.

(2) Recuperarea timpului absentat va fi explicata in registrul de inoiri prin mentionarea datei, duratei si a activitatilor desfasurate.

(3) In caz de nerecuperare, salariatul se plateste pentru timpul efectiv lucrat.

(4) Sefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat invoirea au obligatia sa anunte imediat compartimentul resurse umane despre acordarea inoirii respective.

(5) Zilele in care se acorda ore sau dupa caz, zile de invoire se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul "I". Zilele nemotivate se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AN".

**Art. 47.** – Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucratoare la sediul instituției, conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic, de catre functionari din cadrul instituției.

**ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 48.** – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 49.** – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 50.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) **Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k)alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

**Art.51. – (1) Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art. 36 sunt:**

a)mustrare scrisă;

b)diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;

c)suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d)retrogradarea în funcția publică pe o perioada de până la un an;

e)destituirea din funcția publică.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

**Art.52. – (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.**

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin.(1) lit. b) – e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică (primarul), la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.53. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.**

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

#### **A. Modul de sesizare și procedura disciplinara pentru functionarii publici**

**Art. 54. – (1)** Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie o comisie de disciplină.

**(2)** Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

**(3)** Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.

**(4)** În cazul în care sesizarea a fost adresată conducerii instituției ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.

**Art. 55. – (1)** Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

- a) conducătorul instituției publice;
- b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

**(2)** Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

**(3)** Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

**(4)** În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**(5)** Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este

constituită comisia de disciplină competentă . Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

**Art. 56. – (1)** Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(2) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(3) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art. 57. – (1)** Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă , se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

**Art. 58. – (1)** Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

**Art. 59. – (1)** Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 60. – (1)** La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

a) respectarea termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;



c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 34 alin. (3);

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) și f) - g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

**Art. 61.** – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

**Art. 62.** – Audierea persoanelor trebuie consemnata în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiata.

**Art. 63.** – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

**Art. 64.** – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

**Art.65.** – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 66.** – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art. 67 – (1)** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.68.** – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

### ***B. Modul de sesizare și procedura disciplinara pentru personalul contractual***

**Art.69.** – Ori de câte ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

**Art.70.** – (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.71.** – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

a)împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b)gradul de vinovăție al salariatului;

c)consecințele abaterii disciplinare;

d)comportarea generală în serviciu a salariatului;

e)eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.72.** – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.73. – (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute art.27 alin.(3) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**(3)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**(4)** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**(5)** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 74. –** Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

## ***CAPITOLUL XI***

### ***MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE***

**Art. 75. –** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității

## ***CAPITOLUL XII***

### ***CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR***

## *Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici*

**Art. 76.** – În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art. 77.** – **(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

**(2)** Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;
- d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale;
- e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

**Art. 78.** – **(1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**(2)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**(3)** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de

muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

**(4)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

**(5)** Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 79.** – Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 80.** – **(1)** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

**(2)** Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art. 81.** – **(1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

**(2)** Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(4) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de lege și incluse în prezentul Regulament Intern.

(5) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

**Art. 82.** – (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 83.** – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 84.** – În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 85. – (1)** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

**(2)** În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 86. –** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**Art. 87. – (1)** Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**(2)** Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

**Art. 88. – (1)** Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

**(2)** Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art. 89. – (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

**(2)** Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**(3)** Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.



(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### ***Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual***

**Art. 90.** – Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 91.** – Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 92.** – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 93.** – Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

**Art. 94.** – (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 95.** – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 96.** – În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art. 97. – (1)** În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**(2)** Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 98. –** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 2 la Regulament ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 99. – (1)** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

**(2)** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 100. – (1)** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 101.** – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine,

**Art. 102.** – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 78 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 103.** – (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 104.** – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art. 105.** – Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de execuție din cadrul Primăriei Miroși sunt următoarele:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriul de performanta</i>
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza
6.	Creativitate si spirit de initiativa
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
8.	Capacitatea de a lucra independent
9.	Capacitatea de a lucra in echipa
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

**Art. 106.** – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primariei Miroși sunt urmatoarele:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriul de performanta</i>
1.	Capacitatea de a organiza
2.	Capacitatea de a conduce
3.	Capacitatea de coordonare
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
6.	Competenta decizionala
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10.	Abilitati de mediere si negociere
11.	Obiectivitate in apreciere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza
17.	Creativitate si spirit de initiativa
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

### **CAPITOLUL XIII**

#### **APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 107.** – Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Miroși.

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

-informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;

-consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;

-participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

**Art. 108.** – Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la în formații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Miroși .

**Art. 109.** – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroși are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

**Art. 110.** – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroși li se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei . Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei Miroși.

**Art. 111.** – Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

**Art. 112.** – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu completările ulterioare, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii-actualizat, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

**PRIMAR,**

**NIȚĂ MARIN**

PRIMARIA COMUNEI MIROȘI  
JUDETUL ARGES

PROCES VERBAL

Confirmam faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Miroși , aprobat prin dispoziția primarului și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei Miroși , reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Nr.crt.	Numele și prenumele angajatului	Funcția	Semnătura angajatului
1.	CIOBANU DORINA	Secretar	
2.	NĂSTASE GEORGETA	Inspector	
3.	DOBRE CORNELIA-CORINA	Consilier	
4.			
5.			

**PRIMAR**

**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL COMUNEI MIROȘI**

**DISPOZIȚIA NR.119 /12.09.2022**

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

Primarul comunei Miroși, județul Argeș,  
Având în vedere:

- prevederile **O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ**,cu modificările și completările ulterioare, -
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată,
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,modificată și completată
- prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor public,
- prevederile Legii 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- referatul nr.2280/12.09.2022 din cadrul Primăriei comunei Miroși privind actualizarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroși,județul Argeș și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Miroși.

În temeiul dispozițiilor art.196.alin.(1),litera”b“ din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

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

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

**Art.3.-**Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei Miroși .

**Art.4.-**Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului , Instituției Prefectului – județul Argeș și va fi afișată pentru aducere la cunoștință publică.

**PRIMAR,**

**NIȚĂ MARIN**

**Contrasemnează, avizând pentru legalitate**

**SECRETAR GENERAL UAT,**

**CIOBANU DORINA**