

JUDEȚUL ARGES
PRIMĂRIA PRIBOIENI

DISPOZITIE NR.140/26.09.2024

privind aprobarea revizuirii Regulamentului de ordine interioară al aparatului
de specialitate al Primarului Priboieni

Având în vedere prevederile:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând referatul nr. 4470/27.09.2024 întocmit de doamna Micu Laura – secretar general prin care propune aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Priboieni
În temeiul art. 155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN:

Art.1. Se aprobă revizuirea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Priboieni prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice dispoziție contrară emisă în acest sens își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile subordonate Consiliului Local.

Art.5 Primarului comunei Priboieni va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR
LUPU SORIN



SECRETAR GENERAL
MICU LAURA

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Laura Micu", is written over the printed name of the General Secretary.

**AVIZAT
PRIMAR
LUPU SORIN**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
AL PRIMARIEI COMUNEI PRIBOieni, JUDETUL ARGEȘ**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Priboieni, județul Argeș împreună cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Priboieni constituie Primaria comunei Priboieni, județul Argeș.

Art.2 Primaria este o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Priboieni și dispozițiile primarului comunei Priboieni, domnul Lupu Sorin soluționând problemele curente ale comunității locale.

Art.3 (a) Primarul comunei Priboieni este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce, coordonează și controlează. Exercițiul atribuțiilor stipulate codul administrativ, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și sarcinile date de Consiliul Local al comunei Priboieni, județul Argeș.

(b) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului;

Viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie.

(c) Secretarul comunei Priboieni, județul Argeș este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului comunei Priboieni, județul Argeș sunt cele prevăzute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Priboieni, județul Argeș.

Art.5 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999,

republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si normelor de conduita profesionala aplicabile functionarilor publici reglementate de Codul de conduita a functionarilor publici - Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atributii de serviciu se concretizeaza in alte categorii de atributii care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduita profesionala prevazute de codul administrativ

(4) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Priboieni, judetul Argeş sunt urmatoarele:

ART 373

- suprematia Constitutiei si a legii;
- prioritatea interesului public;
- asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice;
- profesionalismul;
- impartialitatea si independenta;
- integritatea morala;
- libertatea gândirii si a exprimarii;
- cinstea si corectitudinea;
- deschiderea si transparenta.

Art.6 Numirea si eliberarea din functie, în conditiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului, se face de catre primar, prin dispozitie.

Art.7 Primaria comunei Priboieni îsi are sediul in comuna Priboieni, strada Principala, nr. 47, judetul Argeş.

CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRIBOieni, JUDETUL ARGEŞ

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente functionale a caror conducere este asigurata de catre primar, viceprimar si secretar general, potrivit organigramei avizate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si aprobate de Consiliul Local Priboieni.

(2) Conducerea, îndrumarea si controlul activitatii curente a personalului din cadrul compartimentelor functionale este asigurata de catre functionarii de conducere (secretar general) numiti în conditiile legii, primar si viceprimar .

CAP.III.PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRIBOIENI, JUDETUL ARGEȘ

Art.9 Compartiment asistenta sociala în subordinea directa a secretarului general al comunei Priboieni si în coordonarea Consiliului Local Priboieni format din:

- un post de functionar public de execuție
- 50 posturi de personal contractual, asistent personal,

Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele **atributii principale** :

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei Priboieni , respectarea si realizarea drepturilor lor;
- Identifica copiii aflati în dificultate, întocmeste documentatia necesara pentru stabilirea unor masuri speciale pentru acestia;
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Asigura realizarea activitatilor în domeniul asistentei, în conformitate cu responsabilitatile ce îi revin;
- Realizeaza activitatea financiar contabila privind asistenta sociala privind alocatiile de sustinere, precum si venitul minim garantat;
- Asigura întocmirea dosarelor privind stabilirea acordarii indemnizatiilor lunare pentru cresterea copilului, a stimulentei lunare si a alocatiei de stat pentru copii;
- Asigura întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social si stabileste sumele pentru fiecare în parte conform legii;
- Efectueaza anchete sociale la cererea organelor abilitate;
- Organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate;
- Asigura întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat conform legii 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare , precum si întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire , altele decât cele prevazute de legea 416/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura sprijin pentru persoanele vârsnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele de asistenti personali si îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- Se ocupa lunar de livrarea de lapte praf, precum si de livrarea de alimente persoanelor defavorizate;
- Raspunde, potrivit legii, avand obligatia sa se conformeze, potrivit functiei pe care o detine, pastrand secretul de serviciu si confidentialitatea;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar.

Art.10 Compartiment stare civila în subordinea directă a secretarului general al comunei Priboieni cu următoarea componentă :

-un post de funcționar public de execuție

Art .11 Compartimentul stare civila are următoarele **atribuții principale:**

- înregistrează actele de naștere , căsătorie ,deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări .
- întocmește și operează mențiunile la acte întocmite , precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la Consiliul Județean Argeș .
- execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-iesire al stării civile de care rapunde .
- ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate , copii sau extrase de pe acestea .
- comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Priboieni prin completarea de mențiuni .
- întocmește buletinele statistice de naștere , căsătorie și deces și le comunică Consiliului Județean Argeș –Direcția Statistică .
- întocmește dosarele de transcriere ale actelor de naștere , căsătorie și deces pe care le predă la SPCLEP Topoloveni
- întocmește situația centralizatoare a decedaților și a cartilor de identitate ale acestora pe care o predă la SPCLEP Topoloveni.
- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț ramase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești.
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate .
- completează , eliberează și actualizează livretele de familie și ține evidența acestora , fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie .
- completează toate actele de căsătorie, pregătește și oficiază căsătoriile.
- eliberează anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesorale .
- întocmește dosarele și dispozițiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei .
- Întocmește rectificările pe marginea actelor de stare civilă în baza cereilor persoanelor ale căror acte din eroare au fost înregistrate gresit cu avizul DPJEP Argeș.

Art.12 Compartiment Urbanism, din cadrul Primăriei comunei Priboieni cu următoarea componenta :

- 1 post de functionar public de executie

Compartimentul urbanism

Este subordonat direct primarului. Are rolul de a realiza activitatea de preluare, inregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), inregistrarea si gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbana, verificarea documentelor privind situatia juridica a imobilelor pentru care se intocmesc documentatii de urbanism, respective de a analiza, verifica si propune reconstituire - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor in vederea aplicării legilor fondului funciar.

Atribuțiile Compartimentului urbanism

- Actualizeaza, organizeaza si exploateaza baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Priboieni;
- Ia in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizarii bazei de date si materializarii ei pe planuri cadastrale, in functie de titlurile legale de proprietate (acte instrainare, partajare, mostenire, etc.) si planurile de situatie anexe la acestea sau ridicari topografice;
- Ia in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizarii bazei de date si materializarii ei pe planuri cadastrale in functie de titlurile legale de proprietate emise in conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicata și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de situatie anexe la acestea;
- Ia in evidenta si materializeaza pe planuri cadastrale imobilele retrocedate in baza unor hotarari judecatoresti, dispozitii ale Primarului si puneri in posesie;
- Verifica si intocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;
- Verifica actele de proprietate, planurile topografice si cadastrale și documentatiile anexate la solicitarile de aviz, in vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare si intocmeste referatele de specialitate privind situatia juridica a imobilelor in cauza, corelate cu evidentele cadastrale existente;
- Furnizeaza persoanelor fizice sau juridice informatii existente in cadrul sistemului de evidenta destinate uzului public,
- Intocmește situatii definitive, si in urma verificarilor efectuate, completeaza anexele regulamentului cu persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuiе teren, cu mentionarea suprafetei si amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare si parcelare intocmit, le prezinta comisiei comunale spre aprobare si validare, impreuna cu documentatia necesara;
- Verifica pe teren si in evidentele existente la Primăria comunei Priboieni, situatia juridica actuala a terenului si intocmeste referatul de specialitate;
- Prezinta comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul intocmit cu situatia juridica a terenului si propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;

- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism , autorizații de construire și desființare pentru intravilan zona Priboieni și le înaintea spre avizare Comisiei de Urbanism
- Intocmește certificate de urbanism , autorizații de construire și desființare după avizarea Comisiei de Urbanism , precum și recepții finale pentru intravilan zona Priboieni .
- Efectuează activitate de verificare și informare privind modificările și completările Legii 50/ 1991 republicată și modificată pentru zona Priboieni , intravilan .
- Urmărește și semnează procesele verbale de recepție pentru lucrările care se execută privind salubritatea , înfrumusețarea pentru zona Priboieni.
- Ține evidența tuturor evenimentelor (construcții, mișcări parcelare) pentru zona Priboieni -extravilan .
- Va rezolva problemele rezolvate de corespondența compartimentul urbanism, de asemenea se va ocupa de informările către cetățeni și diversele cereri ale acestora .
- Se îngrijeste și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității . Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local.
- Întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei Priboieni.
- Intocmește certificate de urbanism , autorizații de construire și desființare după avizarea Comisiei de Urbanism , precum și recepții finale
- Efectuează activitate de verificare și informare privind modificările și completările Legii 50/ 1991 republicată și modificată
- Intocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local ;
- Execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea zonei de care răspunde .
- Intocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare , trimestriale , semestriale , anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire , desființare emise pe teritoriul comunei.
- Urmărește și semnează procesele verbale de recepție pentru lucrările care se execută privind salubritatea, înfrumusețarea ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului .
- Răspunde de îndosărirea , numerotarea și arhivarea documentelor întocmite de dânsa din cadrul biroului .
- Organizează și întocmește baza de date a biroului , în vederea întocmirii bazei de date computerizate .

- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor pe baza declaratiilor inregistrate.
- Participa la receptia constructiilor autorizate in baza instiintarilor transmise la primarie de titularii autorizatiilor
- Urmareste protectia mediului , echiparea tehnico-edilitara de pe teritoriul administrativ al comunei ; urmareste realizarea investitiilor social culturale si a lucrarilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetica si de electificare.
- Face propuneri pentru denumirea de strazi.
- Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum si din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituita în baza legii nr.247/2005 .
- Identifica în teren si face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor- case detinute fara acte de proprietate.
- Tinerea evidentelor reprezentând concesiunile existente în vederea obtinerii acordurilor de intabulare , numere cadastrale .

13.COMPARTIMENT fond funciar - un post functionar public de executie

Are urmatoarele **atributii principale** :

- Completeaza sub indrumarea secretarului Primariei registrul agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde pentru corectitudinea lor ;
- In colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectueaza controale cu privire la modul în care detinatorii de animale respecta obligatiile stabilite prin actele normative în vigoare si hotarârile Consiliului Local ;
- Evidentiaza in registrul agricol miscarea efectivelor de animale de la gospodariile populatiei executand periodic –prin sondaje- controale la aceste gospodarii privind situatia efectivelor de animale ;
- Participa efectiv la efectuarea recensamîntului animalelor domestice .
- Intocmeste referate la cererile cetatenilor cu datele ce rezulta din registrul agricol
- Intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale adeverirea proprietatii animalelor, efectueaza in registrul agricol de evidenta operatiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului in caz de vinzare-cumparare sau contractare cu unitatile de stat.
- Intocmeste procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, în timp util, în vederea eliberarii carnetelor de producator .
- Intocmeste certificatele de producator agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal si tine evidenta eliberarii acestora.

- Participa la evaluarea pagubelor din care se produc în culturi, pasuni și izlazuri proprietatea unitatilor de pe raza comunei precum și la gospodariile populatiei.
- Tine evidenta miscarilor efectivelor de animale și pasari existente la unitatile proprii ale consiliului a celor din gospodariile populatiei și a agentilor de pe raza comunei.
- Intocmeste și raspunde de trimiterea darilor de seama statistice pe linie de agricultura atat pentru unitatile economice din teritoriu cat și din sectorul particular.
- Efectueaza cu aprobarea secretarului primariei operatiunile în registrul agricol și cadastral, deschide partide noi, completari , adaugiri, modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.
- Raspunde și efectueaza toate inscrisurile în registrul agricol din actele intocmite în baza Legii 18/1991 republicata, Legii 1/2000 (procese verbale de punere în posesie, titluri de proprietate, acte partaj, vanzari-cumparari, donatii, schimburi terenuri, contracte arenda terenuri).
- Asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor hotararilor Consiliului Local și a Dispozitiilor emise de primarul comunei privind functionarea registrului agricol ,
- Impreuna cu viceprimarul și referentul de specialitate cadastru-topo, intocmeste și modifica periodic Anexele 16 și 17 la Legea 18/1991 republicata și modificata.
- Colaboreaza impreuna cu inginerul de la Camera Agricola și medicul veterinar din teritoriu pentru aplicarea actelor normative ce privesc activitatea din agricultura.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- întocmeste fisele de punere în posesie;
- constituie și actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare și a modificarilor acestora;
- constituie și actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- urmareste modul în care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- furnizeaza date pentru completarea și tinerea la zi a registrului agricol;
- acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate și ia masuri de protectie fitosanitara;

- Preia titlurile de proprietate si le inmaneaza persoanelor indreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenul;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.

Art.14 Compartiment arhiva, în subordinea directa a primarului comunei Priboieni cu urmatoarea componenta : Un post arhivar

Compartimentul arhivare are urmatoarele **atributii principale** :

- Pastreaza registrul de intrare-iesire general al corespondentei si urmareste rezolvarea ei, dupa ce a ajuns prin condica de remitere la functionarul public ce are obligatia de a rezolva actul respectiv.
- Tine condica de remitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data a actelor remise catre fiecare solicitant.
- Face afisarea actelor emise de Consiliul Local si Primar, precum si a citatiilor de la Judecatorie in urma careia se incheie un proces verbal.
- Primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta.
- primirea /trimiterea faxurilor si distribuirea catre compartimente
- Efectueaza lucrarile si operatiunile curente ale primariei si Consiliul Local, pe calculator si raspunde de buna functionare a acestuia.
- Pastreaza publicatiile de presa dupa ce acestea au trecut pe la primar, asigurand ajungerea acestora conform repartizarii primarului la fiecare serviciu sau functionar public.
- Elibereaza adeverinte cu datele din registrele de evidenta ale CAP privind vechimea in munca.
- multiplicarea documetelor la xerox
- Raspunde de arhiva institutiei si efectueaza lucrarile de arhivare a actelor care se emit sau se primesc si raman in serviciul respectiv.
- ținererea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute in arhiva instituției;
- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, indosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Priboieni;
- ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- primirea și păstrarea a cate un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, in vederea executării sarcinilor de serviciu;

- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Argeș. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Argeș a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;
- Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respec

15 Compartimentul administrativ-gospodăresc

Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Priboieni și se compune din:

- 3 șoferi (sofer, sofer microbuz școlar, sofer buldoexcavator)
- 1 guard
- 1 muncitor necalificat

Principalele atribuții :

Atribuțiile șoferului:

Transportul personalului primăriei către instituțiile cu care intră în contact

Șofer microbuz școlar : transportul elevilor de la Școala Gimnazială C. Rădulescu Codin după un program și un traseu stabilit și aprobat prin hotărâre de consiliu local

Asigura gestionarea și menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor din dotarea Primăriei;

Întocmește referatul de necesitate pentru procurarea combustibilului, uleiurilor și a pieselor de schimb necesare bunei funcționări a autoturismelor pe care le gestionează.

Întocmește fișele de parcurs zilnice și le predă lunar la contabilitate.

Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instruirea care se face pe această linie

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea primăriei

Atribuțiile guardului:

- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, respectiv în biblioteca comună
- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei

Atribuțiile muncitorilor necalificați:

- menținerea curățeniei trotuarelor și arterelor principale de circulație, întreținerea spațiului verde,
- curățirea de zăpadă și gheață de pe trotuarele și rigolele din fața instituțiilor publice de pe teritoriul comunei,
- alte atribuții dispuse de primar sau viceprimar

ATRIBUTIILE SOFER BULDOEXAVATOR

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la instructajele necesare conform legislației în vigoare;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele utilajului în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului Unității Administrativ-Teritoriale;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale utilajului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la parcare utilajului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia;
- comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Cunoaște și exploatează la parametri normali utilajul din dotare;
- Execută lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor, subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectiv încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajului;

- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Asigură și păstrează curățenia, ordinea la locul de muncă;
- Execută întreținerea zilnică a utilajului, astfel încât exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Comunică imediat conducătorului Unității Administrativ-Teritoriale orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Execută lucrări în condiții de calitate;
- Exploatează utilajul în conformitate cu normele de sănătate și securitate de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de situații de urgență;
- Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în concediu de odihnă- concediu medical, etc;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Întocmește foaie de parcurs zilnică semnată de primar , însoțită de ordin de deplasare iar la sfârșitul lunii predă pe bază de semnătură foile de parcurs completate integral responsabilului cu întocmirea FAZ-urilor.
- identifică riscurile și elaborează registrul riscului pe domeniul de activitate 28.
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile specifice domeniului de activitate
- Execută orice alte sarcini repartizate de către primar, pentru realizarea diferitelor activități de gospodărire comunală.

Art.16 Compartiment Financiar-contabil, în subordinea directă a primarului comunei Priboieni cu următoarea componentă :

- 2 posturi de funcționar public de execuție ,

Compartimentul Financiar-contabil are următoarele **atribuții principale** :

- Înregistrează în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției .

- Intocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local

- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosărează lunar .

- Intocmește declarațiile către CAS , SANATATE , SOMAJ.

- Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar .

- Intocmește listele de inventar ale domeniului public și privat .

- Intocmește notele contabile cu privire la impozit și varsămintele aferente salariilor .

- Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei .

- Intocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați

- Efectuează plăți prin OP și CEC .

- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției

- Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții .

- Preia ,ține și asigură evidența dosarelor , borderourilor debit-încasări ,impozit pe teren și clădiri pentru persoane juridice.

- Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societăților debitoare .

- Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora.

- Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la baza referatul aprobat de conducătorul unității .

- Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice .

- Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri.

- Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale.

- Informeaza compartimentul juridic despre contribuabilii înscrise în evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolabilitate a acestora.

- Preda agentului fiscal înștiințările de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare -registrele de rol unic - si în registrele de evidenta a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor , sub semnatura, pe dovezile de predare –primire .

- Intocmeste statele de plata pentru salarii pentru administratie si cultura

- Înțocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare , proiecte phare

- Înțocmeste bugetul de venituri si cheltuieli cu rectificările în sintetic si pe fiecare autoritate în parte : executiv , învățământ , cultura , gospodariile comunale .

- Efectuaza controlul financiar preventiv pentru avizarea la plata a tuturor documentelor

- Lunar întocmeste situatia cu -monitorizarea salariilor- pentru primarie, scoli si gradinite , situatie pe care o preda la Trezoreria Topoloveni .

- Lunar evidentiaza si întocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balantei de venituri si cheltuieli , iar trimestrial a bilantului contabil.

- Inregistreaza cheltuielile si veniturile în evidenta contabila în partida dubla pe capitole si articole bugetare .

- Va face parte din comisiile de negociere, licitatie , receptie lucrari , ori de câte ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie .

- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primaria comunei Priboieni .

17.Compartiment impozite si taxe locale (1 post referent principal, 1 post consilier principal)

- stabilirea si sistarea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si juridice, operarea tuturor modificarilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidentele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de intarziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plangerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.

- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- îndosărierea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- ținerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- emiterea de chitanțe pentru sumele încasate.
- calcularea și încasarea dobanzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatat.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
- Ține evidența înlesnirilor la plată acordată contribuabililor;
- Emite borderouri de debite pentru persoane fizice în baza declarațiilor acestora;
- Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice având la baza referatul aprobat de conducătorul unitatii;
- Atributii privind implementarea SCIM
- atributii privind protectia datelor cu caracter personal

18.Compartimentul achizitii publice(1 post consilier principal)

Compartimentul de achizitii publice este subordonat direct primarului, cuprinde un post de consilier principal si colaboreaza in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului se compune din:

- efectuarea atribuțiilor specifice activității de registratură -sarcini referitoare la achizițiile publice
- Intocmirea documentatiei standard pentru elaborarea si prezentarea ofertei- Caiet de Sarcini, in conformitate cu prevederile legale;
- Publicarea anuntului de participare;
- Transmiterea invitatiilor de participare la licitatie;
- Primirea ofertelor;
- Verificarea ofertelor in raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica si economico-financiara, indeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de executie, garantii etc.);
- Intocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
- Intocmire Hotarare de adjudecare privind oferta castigatoare;
- Comunicare rezultate;
- Analiza contestatiilor;
- Solutionarea contestatiilor si comunicarea rezultatelor finale;
- Contractarea lucrarilor/achizitiilor care au facut obiectul licitatiei cu ofertantii castigatori
- Intocmirea documentatiei standard in cazul licitațiilor pentru concesiionări
- Publicarea anuntului de participare in Monitorul Oficial al Romaniei, in Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, intr-un cotidian de circulație națională și locală;
- Primirea ofertelor ;
- Verificarea ofertelor in raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica si economico-financiara, indeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de executie, garantii etc.);
- Intocmire Proces Verbal de deschidere oferte;
- Intocmire Hotarare de adjudecare privind oferta câștigatoare;
- Comunicare rezultate;
- Analiza contestațiilor;
- Solutionarea contestațiilor si comunicarea rezultatelor finale;
- intocmirea notelor de fundamentare
- dosarele achizitiie directe prin SEAP
- atributii privind implementarea SCIM
- atributii privind protectia datelor cu caracter personal

19.Compartiment situatii de urgenta

ATRIBUTIILE SEFULUI SERVICIULUI PENTRU SITUATII DE URGENTA

Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională,

organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

ATRIBUTII SOFER:

- Se subordonează șefului serviciului
- Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite
- verifica si asigura starea de functionare a autoturismului din dotare
- Atributii privind implementarea SCIM
- atributii privind protectia datelor cu caracter personal

ATRIBUTIILE MUNCITORULUI CALIFICAT IV

Se subordonează șefului serviciului voluntar și șefului echipajului/grupeii de intervenție și are următoarele atribuții:
Răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
Verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
Asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;

CAP.IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 20. Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei Priboieni, prin primarul comunei , conducatorul administratiei publice locale, își asuma urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei,
2. sa stabileasca, prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si pentru personalul contractual ,
3. sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora,

4. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atributiunilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuala anuale,
5. sa constate savîrsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corepunzatoare, conform legii, contractului de munca sau Regulamentului de ordine interioara (ROI).

Art. 21. Obligatiile asumate de institutia publica :

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post,
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale în materia dreptului muncii ,
- sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca încheiat la nivel de institutie ,
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei,
- sa consulte comisia paritara constituita în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea masurilor de îmbunatatire a activitatii autoritatii publice,
 - stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora,
 - sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, în conditiile legii,
 - sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege,
 - sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului,
 - sa asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor,
 - sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate
- Sa acorde salariatului dreptul la minim 20 de zile lucrătoare de preaviz când este concediat, indiferent dacă este post de execuție sau conducere. Salariatul va sta în preaviz maxim 20 de zile când își dă demisia, dacă este post de execuție și maxim 45 de zile dacă își dă demisia și are o funcție de conducere.

- soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă : În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia., prin procedura concilierii- modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Art. 22 Primarul comunei Priboieni are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet .

Art.23 Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAP.V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.24 Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la informarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

CAP.VI. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.25 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.26 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.27 Programul de lucru în instituție este după cum urmează :

- Luni-Joi -8.00-16.00
- Vineri -8.00-16.00

Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi de luni până vineri .

Art.28 Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămâna (sâmbata si duminica)

Art.29 Munca prestata în afara programului de lucru este considerata munca suplimentara.

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente.

Art.30 Munca suplimentara se compenseaza prin zile libere acordate în luna în care au fost efectuate orele suplimentare printr-o cerere aprobata de primarul comunei Priboieni , domnul Lupu Sorin

Art.31 Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna se face în baza unei programari, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinându-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei.

Art.32. Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la compartimentul arhiva al primariei comunei Priboieni. Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar în lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.VII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE

DISCIPLINARE

Art.33 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfasurata si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.34 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savârseste o abatere disciplinara sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.35 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurarile în care fapta a fost savârsita

- gradul de vinovatie al salariatului
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.36. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.37. Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

- întârzierea autosistematica în efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei în care îsi desfasoara activitatea;
- desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

Art.38 Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsita si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

CAP.VIII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 39. Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei Priboieni. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 40. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Priboieni.

Art. 41 Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP .IX DISPOZITII FINALE

Art.42 Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se întregesc cu prevederile codului administrativ , Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii, administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

Art43 Fiecare salariat are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.

Art.44 . Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se întocmeste, conform legii, de catre secretarul general al comunei Priboieni , judetul Argeş .

Art.45 Fiecare salariat are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.

Art.46 Evaluarea peformantelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate ale primarului comunei Priboieni, se face anual.

Art 47 Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei priboieni se face anual pentru anul precedent dupa criteriile stabilite de ordonatorul principal de credite printr-un regulament aprobat prin dispozitie

Art.48 Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

Art 49 Aparatul de specialitate al primarului va avea in permanenta respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.

Art 50 Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei comunei Priboieni.

INTOCMIT
SECRETAR GENERAL
MICU LAURA

