

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA BĂLĂCEANA**  
**CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT**  
*Nr. 54 din 07.01.2022*

**HOTĂRÂREA**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei**  
**Bălăceana**

**Consiliul local al comunei Bălăceana, județul Suceava**

**Având în vedere:**

- proiectul de hotărâre al primarului comunei Bălăceana, domnul Cojocariu Constantin -Octavian Cojocariu, înregistrat cu nr. 40 din 07.01.2022;
- referatul de aprobare prezentat de domnul Cojocariu Constantin Octavian, primarul comunei, înregistrat cu nr.54 din 07.01.2022;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la nr..... ;
- raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii, liniștei publice și a drepturilor cetățenilor, înregistrat la .....

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, menționând că ,în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

-prevederile art.3, alin.2, art.42 alin.4, art.80 și art. 82 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Consiliul Local al Comunei Bălăceana, adoptă prezenta

### **HOTĂRÂRE :**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile H.C.L. nr. 30 din 05 noiembrie 2018 privind aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează secretarul general al comunei Bălăceana.

**Art.4** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Suceava, Dosar cu hotărâri, Primarului Comunei Bălăceana, aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial Local al comunei Bălăceana.

*Inițiator :*

*Primarul comunei Bălăceana,*

*Constantin-Octavian Cojocariu*

*Avizat pentru legalitate,*  
*Secretar general UAT*  
*ELENA BEȘA*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA BĂLĂCEANA**  
**PRIMAR**  
*Nr. 40 din 07.01.2022*

**REFERAT DE APROBARE**  
**privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a**  
**aparaturii de specialitate al Primarului Comunei**  
**Bălăceana**

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, *urmare a modificărilor legislative*,

Având în vedere cele expuse, supun dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălăceana, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezentul referat de specialitate.

**PRIMAR,**  
**Constantin-Octavian- Cojocariu**

*Inițiator-Primar,*

*Constantin-Octavian Cojocariu*

*Avizat pentru legalitate  
Secretarul general al comunei,*

*Elena Beșa*

*Anexa la Proiectul de hotărâre nr. 54 din 07.01.2022*

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI BĂLĂCEANA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1:** Normele privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Bălăceana, cu sediul în comuna Bălăceana sunt stabilite prin prezentul Regulament, în baza legislației în vigoare așa cum este prezentată la art.22 din prezentul regulament în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2:** Comuna Bălăceana este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3:** Administrația publică a comunei Bălăceana se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4:** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Bălăceana, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bălăceana ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 5:** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 6:** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**ART. 7:** Consiliul local al comunei Bălăceana, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

**ART. 8:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Bălăceana sunt următoarele:

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

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

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

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

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

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

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

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

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

**Art. 9:** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 10:** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Bălăceana, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Bălăceana 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;

**Art. 11:** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Bălăceana.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 12:** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Bălăceana, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 13:** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.14:**Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului/raportului de muncă, de modalitatea în care este prestată munca, de postul/funcția pe care o ocupă, având caracter obligatoriu.

**Art.15(1):**Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Primăriei comunei Bălăceana, pe perioada detașării.

(2):Prezentul regulament se aplică și elevilor și studenților care își desfășoară activitatea temporară în cadrul instituției pe perioada stagiului de practică.

(3):Persoanele nou angajate, precum și persoanele delegate sau detașate, cât și cele care efectuează practica în cadrul instituției, vor fi instruite cu privire la dispozițiile prezentului regulament, semnând o notă de informare în acest sens.

**ART. 16-** Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
6. Întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
7. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
8. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment.
9. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate.
10. Asigurarea înținerii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
11. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de

- specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
12. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
  13. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
  14. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Bălăceana, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
  15. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Bălăceana sau prin Dispoziția Primarului comunei Bălăceana.
  16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
  17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
  18. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
  19. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

**Art.17-(1)**Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

(2)În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

**Art.18-(1)** Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

(2)Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea va purta viza compartimentului financiar contabil și va fi aprobat de primar, în limita delegațiilor de competență.

**Art.19-(1)**Salariații primăriei comunei Bălăceana au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoarele, imprimante, copiatoare) din dotarea numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3)Copiatoarele din dotare vor fi utilizate de persoanele desemnate în acest scop de primarul comunei.

**Art.20-(1)**Telefoanele și autoturismele din dotarea autorităților publice locale se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2)Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului financiar contabil.

**Art.21-(1)**Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

(2)Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

**Art.22** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;

Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;

Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;

Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

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

Hotărârile Consiliului Local al comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava;

Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

**Art.23** Administrația publică a comunei Bălăceana se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.24.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Bălăceana, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Bălăceana, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art.26.** Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.27. (1)** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

**(2)** Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.28.** Consiliul Local al comunei BĂLĂCEANA, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II** **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 29:** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bălăceana au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**ART. 30:** Potrivit legii, Primarul comunei Bălăceana asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

**Art.31 (1)** Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei BĂLĂCEANA se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BĂLĂCEANA se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

## **CAPITOLUL III** **PATRIMONIUL**

**ART. 32:** Patrimoniul comunei Bălăceana este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 33:** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**ART. 34:** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 35:** Consiliul local al comunei Bălăceana hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 36:** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**ART. 37:** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 38:** Finanțele comunei Bălăceana se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 39:** Bugetul comunei Bălăceanase elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART. 40:** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Bălăceana, în limitele și condițiile legii.

**ART. 41:** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

#### **CAPITOLUL V**

##### **CONDUCEREA PRIMĂRIEI, APARATUL DE SPECIALITATE**

**ART.42:** Aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Bălăceana.

**ART. 43:** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**ART.44:** Primaria comunei Bălăceanaeste structurată pe 8 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea 27 angajati (2 alesi locali, 7 funcționari publici și 9 angajati- personal contractual), la care se adaugă 10 asitenți personali.

**ART. 46:** Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**ART. 47:** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**ART.48:** In indeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, personalul de conducere din cadrul primăriei are urmatoarele atributii:

Asigura organizarea activitatii in cadrul compartimentelor, pentru fiecare angajat;

Au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le au în subordine;

Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;

Indruma, urmaresc si verifică permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;

Repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;

Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;

Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;

Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

**ART.49:** Personalul de conducere raspunde, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

**ART. 50:** Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**ART.51:** Aparatul propriu al Primariei Comunei Bălăceana are urmatoarea structura organizatorică :

- Primar
- Viceprimar
- Secretar
- Compartiment agricol
- Compartiment de asistență socială
- Compartiment asistență socială (asistenți personali)
- Compartiment financiar contabil
- Compartiment asistență comunitară
- Compartiment pază administrativ
- Compartiment bibliotecă -cultură

**ART.52: PRIMARUL comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava.**

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

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.
7. În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
8. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
9. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
10. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
11. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
12. atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
13. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei BĂLĂCEANA, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei BĂLĂCEANA în condițiile legii;
14. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
15. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
16. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei BĂLĂCEANA, le publică pe site-ul Primăriei comunei BĂLĂCEANA și le supune aprobării consiliului local.
17. atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei BĂLĂCEANA:
18. exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - a. b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei BĂLĂCEANA și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
19. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
20. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei BĂLĂCEANA;
21. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
22. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
23. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
24. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;
25. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei BĂLĂCEANA;
26. 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;
27. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

28. 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;
29. 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.
30. alte atribuții stabilite prin lege.
31. 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.
32. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
33. 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.
34. 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.
35. În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**ART.53:**Primarul este ordonatorul principal de credite.

**ART.54:**Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

**ART.55:** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului, secretarului sau altui funcționar public în condițiile legii, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

**ART 56:**Problemele de importanță deosebită se hotărăsc de primar, în acest caz el trebuie informat la timp.

### ***ART.51: Capitolul VI Viceprimarul comunei BĂLĂCEANA***

**Art. 57. VICEPRIMARUL** comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava.

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.
2. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
3. 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.

4. 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.
5. Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 58.** Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei BĂLĂCEANA, jud. Suceava:

1. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școală, grădiniță, dispensar și alte instituții publice).
3. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
4. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA.
5. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei BĂLĂCEANA și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
6. Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ din comuna BĂLĂCEANA.
7. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
8. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Suceava, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local BĂLĂCEANA.
9. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna BĂLĂCEANA.
10. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
11. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna BĂLĂCEANA.
12. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
13. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
14. Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
15. Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.

16. Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
17. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
18. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
19. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
20. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
21. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
22. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
23. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
24. Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
25. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
26. Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
27. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
28. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
29. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
31. Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
32. Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

## *Capitolul VII*

### *Secretarul general al comunei BĂLĂCEANA*

**Art. 59.** SECRETARUL general al comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava

1. Secretarul general al comunei BĂLĂCEANA este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
2. Secretarul general al comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative,

stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei BĂLĂCEANA ori Consiliul Local.

3. Secretarul general al comunei BĂLĂCEANA coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei BĂLĂCEANA poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei BĂLĂCEANA.

**Art. 60.** Secretarul general al comunei BĂLĂCEANA are următoarele atribuții specifice: avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;
1. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  2. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  3. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
  4. 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;
  5. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  6. 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;
  7. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  8. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  9. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de
  10. ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  11. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  12. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  13. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; 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;
  14. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
  15. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

**Art. 61)** 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) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

1. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
2. 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;
3. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
4. Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:
5. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
6. Asigura desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
7. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;
8. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterile consiliului local;
9. Redactează procesul verbal al ședințelor consiliului local;
10. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;
11. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
12. Îndosărează materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
13. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
14. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local
15. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
16. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
17. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
18. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
19. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

**Art.62-Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Asistentă Socială și a Compartimentului Agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;**

1. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
2. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, si a Statutului
3. Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
4. întocmeste, in condițiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului si
5. regulamentul de organizare al instituției;
6. întocmeste statul de funcții si statul de personal lunar si ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări, în baza organigramei si a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
7. întocmeste foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență si a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani si colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii.
8. întocmeste situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;

**Art.63-atribuții privind resursele umane:**

1. întocmeste, gestionează si completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual ;
2. asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmeste si păstrează dosarele profesionale si personale a funcționarilor publici si personalului contractual;
3. întocmeste dosarele de pensionare si le înaintează la Casa de pensii;
4. stabileste si actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare si indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;
5. elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit/ trecerea in trepte de încadrare/ trecerea in grad profesional/ trecerea in vechime în munca a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
6. întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale si ține evidența acestora;
7. întocmeste, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă si
8. urmărește materializarea sa;
9. organizează secretariatul comisiilor de concurs si de soluționarea a contestațiilor la concursurile
10. pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu legislația în materie;
11. acordă asistență primarului în organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
12. întocmeste documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;
13. întocmeste proiectele de ordine de încadrare/promovare/ suspendare/eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu;
14. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

15. ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;
16. urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
17. asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a
18. salariaților și verificarea cunostințelor profesionale;
19. comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
20. gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
21. asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Primăriei și prezintă propuneri pentru aprobarea lor;
22. colaborează pentru soluționarea problemelor de resurse umane, cu serviciile publice deconcentrate din județ și consiliul județean;
23. întocmește fișa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
24. organizează activitate de examinare medicală anuală a salariaților;
25. stabilește împreună cu primarul sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
26. întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
28. execută și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în acest sens și/sau stabilite de către conducerea instituției;

***Alte atribuții ale secretarului comunei :***

***Art.64-***Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

***Art.65-***Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;

***Art.66-***Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale

***Art.67-***Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul agricol.

***Art.68-***Urmărește aplicarea O. U. G. nr. 5/2002 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici;

***Art.69-***Eliberează certificatele și adevărintele conform reglementărilor stabilite prin O. G. nr. 33/2002, cu modificările și completările ulterioare;

***Art.70-***Solucionează petitiile conform O. G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează aceste activități;

1. asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative, consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice. Acesta se realizează prin publicare de anunțuri și organizarea de ședințe publice, conform Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, întocmește și face public un raport privind transparența decizională
2. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

3. *transmite prefectului, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la emitere, dispozițiile primarului;*
4. *asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;*
5. *organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;*
6. *asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
7. *îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la desfășurarea recensământului, alegeri locale, referendum;*
8. *păstrează ștampila primăriei, consiliului local;*
9. *îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la deschiderea procedurii succesoriale;*
10. *evaluează performanțele individuale ale funcționarilor din compartimentele pe care le conduc*
11. *organizează biblioteca juridică;*
12. *îndeplinește atribuții de inspector situații de urgență;*
13. *îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar;*
14. *în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
15. *înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:*
16. *să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet*
17. *să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii*
18. *să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității*
19. *cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru*
20. *conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice*
21. *nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară*
22. *nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice*
23. *la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:*
24. *verificarea temperaturii și umidității din sală*
25. *verificarea tensiunii la tabloul de alimentare*
26. *punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;*
27. *punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului*
28. *la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.*
29. *salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare*
30. *nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul*

31. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
32. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
33. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
34. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
35. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
36. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
37. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
38. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturi
39. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
40. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
41. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
42. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerei unitatii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
43. să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
44. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
45. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

**Art.71-Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes**

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel

mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt

f) situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

g) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

h) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

i) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Gestionarea registrului "Condica de prezență colectivă" se va efectua de către doamna Beșa Elena-secretarul general al comunei Bălăceana. Condica de prezență se prezintă spre verificare primarului comunei Bălăceana până la ora 7,45 în zilele de luni-joi, și până la ora 8,15 în ziua de vineri.

***Art.72-Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantflouge:***

1. Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantflouge;
2. Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantflouge-ul;
3. Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/ de muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantflouge-ul să completeze Declarația de pantflouge și nu întocmește documentele de lichidare, inclusive predarea dosarului profesional și a copiei documentelor de la dosarul de personal, decât după primirea Declarației, sub semnătură;
4. Elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantflouge;
5. Monitorizează timp de 3 ani, prin informări, cel puțin anual, dacă a fost respectat angajamentul din Declarație.

***Art.73-Responsabil cu implementarea S.N.A. 2016-2020 la nivelul U.A.T. Bălăceana:***

1. adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunicarea către Secretariatul tehnic al SNA, inclusiv a listei structurilor subordonate
2. consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate
3. identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției; identificarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern aprobarea și distribuția în cadrul instituției a planului și a declarației de aderare la SNA evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile apărute transmiterea informațiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activități de coordonare și monitorizare a strategiei
4. asigurarea unui contract permanent cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare.

**Art.74-Responsabil cu aribuții privind organizarea Monitorului Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din Anexa 1 la Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

**PROCEDURĂ**

de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic

**ART. 1**

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare

etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

#### **ART. 2**

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

#### **ART. 3**

(1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

#### **ART. 4**

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

## **ART. 5**

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

## **ART. 6**

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

### ***Art.75-TRIBUȚII PRIVIND REGISTRUL AGRICOL:***

***-coordonează, verifică și răspunde de modul cum persoanele desemnate își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege, respectiv:***

1. verifică întocmirea și ținerea la zi și în bune condiții a registrelor agricole și operează modificările survenite în acestea, numai cu aprobarea secretarului în cazul celor care impun acest lucru;
2. verifică întocmirea și eliberează atestatele de producător, adeverințe în baza datelor din registrele agricole, întocmește și eliberează certificate de producător;
3. verifică faptul dacă se îngrijește de culegerea datelor și întocmirea datelor de seamă statistice, în termenele prevăzute de lege în colaborare cu specialistul desemnat de D.G.A.I.A.
4. verifică dacă înregistrează într-un registru special petițiile cetățenilor, pe care le înaintează primarului;
5. verifică procedarea la îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului respectiv;
6. răspunde de modul de utilizare și securitate a stampilei primăriei, alături de persoana responsabilă cu registrul agricol
7. verifică și întocmește împreună cu persoana responsabilă cu registrul agricol situația cu privire la arendari situație care va fi înaintată și compartimentului de impozite și taxe care va proceda la urmărirea și încasarea taxelor aferente;
8. verifică înregistrarea și distribuția corespondenței și răspunde alături de persoanele responsabile de modul de înregistrare a documentelor intrare-ieșire din Primărie ;
9. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
10. respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

11. colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul primariei la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice centrale, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp ;
12. verifică modul de rezolvare a corespondenței și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
13. verifică modul de eliberare a adeverintelor in baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de catre primar, secretar si de către cel care a întocmit.
14. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției

***Art.76-Responsabil pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese la nivelul Primăriei comunei Bălăceana, județul Suceava, respectiv îndeplinește următoarele atribuții:***

1. Instituirea unui registru și consemnarea următoarelor :
2. -consultații în caz de situații de incompatibilitate în cadrul entității -Sesizări ANI formulate de către instituție
3. -Cazuri în care Agenția Națională de integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;
4. -Măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă -prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare;
5. -Sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;
6. -Măsuri de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate ( ex. audit intern, registrul funcțiilor4 sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI, etc.);
7. -Măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
8. -Avertismente de integritate emise;
9. Informarea angajaților / aleșilor locali cu privire la prevederile legale privind regimul Incompatibilităților, precum și la canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de incompatibilitate.
10. Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind regimul Incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare.
11. Monitorizarea măsurilor de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități, în situația în care acestea au fost detaliate în procedura internă specifică;
12. Anual participă la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 6 "Incompatibilități " responsabilului SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest sens portalul SNA (<http://sna.just.ro>);
13. Colaborează cu Direcția Integritate, Buna guvernare și Politici Publice (DIBGPP) la elaborarea documentelor aferente indicatorului;
14. Persoana desemnată la art. I în ceea ce privește prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese va avea următoarele atribuții:
15. Instituirea unui registru și consemnarea următoarelor:
16. -Declarații de abținere;

17. -Situatii în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese;
18. -Sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict
19. de interese;
20. -Deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
21. -Măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de Integritate referitor la constatarea conflictului de interese rămas definitiv;
22. -Sesizările parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflicte de
23. interese;
24. -Rechizitorii / condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflicte de interese; - Avertismente de integritate emise.
25. Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese , prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare;
26. Participarea la acțiuni de formare / informare a angajaților cu privire la regimul juridic al conflictului de interese,
27. Monitorizarea implementării unor măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate ( avere nejustificată, conflict de interese), în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate ( ex. Audit Intern )
28. Anual participă la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 4 "Conflictele de interese " responsabilul SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest portal SNA (<http://sna.just.ro>)
29. Colaborează cu Direcția Integritate, Buna guvernare și Politici Publice ( DIBGPP) la elaborarea documentelor aferente indicatorului

***Art.77-Atribuții privind mediul***

1. Are obligatia de a cunoaste actele normative legate de functionarea biroului de protectia mediului, situatii de urgenta, utilitati publice, ape, de a duce la indeplinire sarcinile primite, de a respecta si folosii eficient programul de lucru;
2. Raspunde la intocmirea corecta si la timp a informatiilor solicitate de sefii ierarhici si colaboratori;
3. Raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute in acestea, pentru documentele ce se supun regimului confidentialitatii stabilit de institutie;
4. Raspunde de problemele si corespondenta privind protectia civica.
5. Raspunde de respectarea termenelor de solutionare a cererilor cetatenilor repartizate in lucru.;
6. Asigura intocmirea precisa si la termen a oricarui raport cerut de conducerea institutiei;
7. Supravegheaza agentii economici si populatia in vederea prevenirii deversarilor accidentale a poluatiilor, a depozitarii necontrolate a deeurilor;
8. Supravegheaza si raspunde in termen legal la toate adresele, conform legislatiei in vigoare, verifica pe teren reclamatii primite si redacteaza raspunsurile la sesizarile persoanelor fizice si juridice;
9. Colaboreaza cu diferite institutii si organisme care desfasoara activitatea in domeniul protectiei mediului, situatii de urgenta, utilitati publice, ape.
10. Intocmeste corespondenta in domeniu : note interne , somatii , referate, rapoarte de specialitate, adrese.
11. Ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic autorității de mediu.

**CAPITOLUL VIII**  
**COMPARTIMENT AGRICOL**

*Art.78-Compartimentul agricol are în componență 2 posturi, din care 1 post cu atribuții de registru agricol și 1 post cu atribuții de inginer agricol -fond funciar.*

**a)-PERSONĂ RESPONSABIL REGISTRUL AGRICOL:**

1. raspunde de întocmirea și ținerea la zi și în bune condiții a registrelor agricole și operează modificările survenite în acestea, numai cu aprobarea secretarului în cazul celor care impun acest lucru;
2. întocmește și eliberează atestatele de producător, adeverințe în baza datelor din registrele agricole, întocmește și eliberează certificate de producător;
3. se îngrijește de culegerea datelor și întocmirea datelor de seamă statistice, în termenele prevăzute de lege în colaborare cu specialistul desemnat de D.G.A.I.A.
4. înregistrează într-un registru special petițiile cetățenilor, pe care le înaintează primarului;
5. exercită dactilografierea lucrărilor primăriei;
6. exercită o parte din atribuțiile secretarului în lipsa sau în alte împrejurări în care acesta nu și le poate îndeplini personal, din motive întemeiate;
7. procedează la îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului respectiv;
8. raspunde de modul de utilizare și securitate a stampilei primăriei, alături de secretar;
9. va întocmi împreună cu secretarul comunei situația cu privire la arendari situație care va fi înaintată și compartimentului de impozite și taxe care va proceda la urmărirea și încasarea taxelor aferente;
10. înregistrează și distribuie corespondența și raspunde alături de secretar de modul de înregistrare a documentelor intrare-ieșire din Primărie ;
11. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
12. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
13. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate și către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp ;
14. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
15. eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar, secretar și de către cel care a întocmit.
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
17. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
18. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
19. are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlate persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite

21. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariati, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare; respectă normele de protecție a muncii prevăzută de lege
22. colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice abilitate, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp ;
23. în perioada efectuării concediului de odihnă sau concediu medical sau concediu fără plată sau în alte cazuri atribuțiile secretarului general al comunei vor fi îndeplinite de doamna Petrișor Elvira.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de catre primar, secretar sau de consiliu local;
25. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
26. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
27. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parche
28. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
29. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
30. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
31. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
32. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
33. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
34. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
35. verificarea temperaturii și umidității din sală
36. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
37. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
38. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
39. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
40. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
41. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
42. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
43. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia ( dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
44. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
45. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii

46. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
47. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
48. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
49. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
50. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
51. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
52. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
53. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
54. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
55. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
56. respectă regulile de protecție și securitate a muncii specifice fiecărui tip de activitate desfășurat
57. Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, respectiv:
58. -primește cererile pentru eliberarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare de produse agricole;
59. -verifică existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale declarate în cerere cu datele declarate în registrul agricol și încheie procesul verbal de constatare atât în baza registrului agricol cât și în baza celor verificate în teren de persoana desemnată în acest sens;
60. -înaintează către camera agricolă/asociații agricole/gospodării agricole deținute de solicitanți procesul verbal în vederea obținerii avizului consultativ;
61. -după obținerea avizului eliberează solicitantului atestatul și carnetul de comercializare a produselor agricole;
62. -ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol printr-un registru special deschis în acest sens ;
63. -verifică existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale declarate de solicitant în cerere cu cele din teren, apoi le consemnează într-un proces verbal pe care îl predă persoanei desemnate să primească cererile și să elibereze atestatul și carnetul de comercializare a produselor agricole.

***Art.79-Atribuții in calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituite in baza O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:***

1. coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activitatilor
2. \_ procedurale;
3. coordoneaza procesul de gestionare a riscurilor;
4. coordoneaza sistemul de monitorizare a performantelor;
5. coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducatorul PRIMARIEI COMUNEI BALACEANA
6. elaboreaza anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial,
7. denumit in continuare Program de dezvoltare;
8. supune spre aprobarea PRIMARULUI COMUNEI Programul de dezvoltare;
9. monitorizeaza stadiul indeplinirii obiectivelor incluse in Programul de dezvoltare;
10. anual analizeaza și prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitatii publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către conducerea entitatii;
11. analizeaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; care urmeaza sa fie supus aprobarii conducatorului entitatii publice;
12. indruma compartimentele, in cadrul unor sesiuni organizate in acest scop, in realizarea activitatilor legate de controlul intern managerial;
13. prezinta conducerii PRIMARIEI COMUNEI BALACEANA, ori de cate ori se apreciaza ca necesar, informatii referitoare la progresele inregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial; (
14. organizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

***Art.80-Atribuții cu privire la primirea și gestionarea petitiilor:***

15. primește și inregistreaza petitiile in registrul special de evidenta;
16. verifica existenta datelor de identificare a petitionerului;
17. in cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, inainte de inregistrare in
18. registrul special de evidenta, solicita petentului completarea acestora;
19. in situatia in care petitia trimisa prin serviciile de posta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
20. in cazul in care un petitioner trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelai continut, aceasta se claseaza la numarul initial, racandu-se mentiunea in registrul special de evidenta ca s-a transmis raspunsul\_cerceteaza si analizeaza in detaliu aspectele semnalate in petitie si formuleaza raspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
21. asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana
22. imputernicita de acesta;
23. in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sau inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;
24. urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fielor de
25. audienta de catre compartimentele de specialitate;
26. intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;

27. in termen de 5 zile de la inregistrare, intocmete adrese de inaintare a petitiilor greșit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate i aduc la cunotinta petentilor, in scris, despre aceasta;
28. expediaza raspunsurile catre petenti;
29. arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
30. preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale

**Art.81 -PERSOANĂ RESPONSABILĂ CU ATRIBUȚII DE INGINER AGRICOL/FOND FUNCJAR**

1. răspunde si participă activ la aplicarea legilor fondului funciar si ține evidența terenurilor agricole;
2. întocmește fișele de proprietate, participa la lucrările comisiei de fond funciar precum și la punerea în posesie;
3. întocmește alături de alte persoane abilitate, în termenele stabilite, situații privind stadiul lucrărilor agricole, documentații privind subvențiile, primele si alte facilități acordate agricultorilor;
4. întocmește împreună cu secretarul și elibereaza atestatele de producator, in baza consultarii registrelor agricole;
5. participa la completarea registrelor agricole alături de funcționarul public (agentul agricol;)
6. efectuează remasurarea terenurilor în urma sesizărilor primite, colaborează cu factori abilitati de intocmirea, corectitudinea , legalitatea evidentelor specifice din registrul agricol sau Carte Funciara;
7. intocmeste acte de calamitate pe care le inainteaza institutiilor judetene abilitate, intocmeste acte de constatare a unor pagube la diferite culturi, ca urmare a sesizarilor cetățenilor în conformitate cu legislația în vigoare ;
8. tine evidenta suprafetelor arendate/închiriate, intocmeste si inainteaza situatii compartimentului de impozite si taxe in vederea urmarii si incasarii acestora;
9. participa la identificarea de terenuri in vederea atribuirii tinerilor conform Legii nr.15/2003;
10. colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul primariei la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice centrale, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp secretarului comunei si institutiei solicitante;
11. acorda consultanta si asistenta tehnica de specialitate producatorilor agricoli cu privire la probleme ce tin de competenta sa
12. **în lipsa persoanei desemnate cu atribuții de registrul agricol, atribuțiile acesteia sunt îndeplinite de inginerul agricol**
13. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducatorul instituției, de consiliul local sau secretar
14. executa lucrari de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
15. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
16. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
17. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariati, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
  - a. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice

18. ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
19. are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. să fie respectuos în raporturile de serviciu;
21. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
22. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
23. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
24. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
25. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
26. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
27. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
28. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
29. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
30. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
31. verificarea temperaturii și umidității din sală
32. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
33. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
34. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
35. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
36. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
37. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
38. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
39. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
40. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
41. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
42. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
43. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

44. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
45. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
46. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
47. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
48. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
49. să aducă la cunoștință, de îndată, conducătorului unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
50. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducătorul unității despre aceasta;
51. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
52. să aibă atribuții delegate de către primar
53. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifice fiecărui tip de activitate desfășurat

***Art.82-Atribuții conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O. G. nr. 33/30. 01. 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale***

1. Eliberează copii de pe documentele din arhivă.
2. Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente.
3. Numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhivă primăriei (avize, autorizații de vânzare, instrainare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.) cu avizul organelor imputemice.
4. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură.
5. Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă.
6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.
7. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire.
8. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei.
9. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate.
10. Supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acestor instrumente.

11. Asigura secretariatul comisiei de selectionare a documentelor in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate.
12. Pregatete lucrarile pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectionarea i pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes tiintific i eliminarea celor a caror valoare practica a expirat.
13. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite.
14. Informeaza conducerea unitatii i propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare i conservare a arhivei.
15. Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.
16. Comunica In scris In termen de 30 de zile Arhivelor Nationale Infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite In activitatea institutiei cu implicatii asupra Compartimentului Arhiva.
17. inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managmentul calitatii i urmarete solutionarea acestora.
18. Initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective In conformitate cu procedurile generale cuprinse In Manualul Calitatii.
19. Asigura respectarea normelor de protectie a muncii i PSI pentru depozitul de arhiva pe care ii gestioneaza.
20. Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu i confidentialitatea In legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunotinta.
21. Verifica și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite. întocmește inventare pentru documentele fără evidenta, aflate In depozit.
22. in vederea digitalizarii arhivare, colaboreaza cu persoanele Indreptatite In vederea scanarii și postarea mtr-un document electronic a Intregului material arhivistic.
23. indeplinete orice alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

***Art.83- Urbanism si amenajarea teritoriului***

24. analizeaza cereri, intocmeste certificate de urbanism, calculeaza taxele pentru eliberarea acestora;
25. verifica cererile si documentatele depuse de solicitanti pentru obtinerea autorizatiei de construire, calculeaza taxele pentru eliberarea autorizatiilor, intocmeste autorizatia de construire/desfiintare daca sunt intrunite conditiile specificate pentru cadrul legal in vigoare(daca in urma analizei cererii si a documentatiei prezentate se constata ca nu se indeplinesc toate conditiile mentionate prin lege, documentatia se restituie solicitantului in termen de 10 zile fara restituirea taxelor;)
26. intocmeste si expediază avizele necesare in cazul in care emitentul autorizatiei de construire/desfiintare este Consiliul Judetean SUceava;
27. utilizeaza formulare oficiale, reglementate prin actele normative in vigoare pentru cereri, certificate de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare, avize si afiseaza la sediul Consiliului Local, lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor emise;
28. tine evidenta si inregistreaza in ordinea emiterii certificatelor de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare in registre unice;
29. tine evidenta si pastreaza toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului la nivelul comunei (PUG, PUZ, PUD), urmareste respectarea in teritoriu a regulamentului de urbanism, garanteaza preluarea si transmiterea noilor informatii-in planul urbanistic general al comunei;

30. propune elaborarea planurilor urbanistice zonale in vederea concesiunii unor terenuri pentru constructia de locuinte;
31. tine evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, urmareste in documentatiile de urbanism , respectarea zonelor de protectie, in scopul protejarii si conservarii acestora;
32. organizeaza si exercita controlul conform legii in teritoriu, activitate ce va fi evidentiata prin program grafic,note de constatare, evidenta tuturor obiectivelor ce sunt in curs de executie, care se executa autorizat sau neautorizat;
33. verifica si constata faptele care potrivit legislatiei constituie contraventii la regimul de autorizare;
34. întocmeste procese verbale de constatare a contravenției si le inaintea spre incheiere si stabilirea masurilor primarului comunei;
35. inregistreaza si tine evidenta proceselor verbale de constatare a contravențiilor intr-un registru constituit in acest sens;
36. Atributii cadastru imobiliar
37. identificarea terenului privat al statului si evidentierea acestuia pe planurile existente Sc.1/2000;1/5000
38. identificarea terenurilor publice si ale statului si evidentierea acestora pe planurile existente 1/000, 1/5000;
39. participarea la intocmirea documentatiilor PUZ,PUD,PUG, alaturi de proiectant;
40. procurarea de planuri sc.1/2000-1/5000 cu intravilanul si extravilanul comunei pentru a evidenta domeniul public si privat al statului ;
41. obligatia de a intocmi un grafic cu deplasările pe teren si la celelalte comune cu stiinta primarului comunei unde isi are reședinta, care –l va semna;
42. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
43. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
44. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariati, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
45. alte atributii delegate de catre primar

***Art.84-Atribuții in calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituite in baza O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:***

***coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activitatilor procedurale;***

1. coordoneaza procesul de gestionare a riscurilor;
2. coordoneaza sistemul de monitorizare a performantelor;
3. coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul PRIMARIEI COMUNEI BALACEANA
4. elaboreaza anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial,
5. denumit in continuare Program de dezvoltare;
  - a. supune spre aprobarea PRIMARULUI COMUNEI Programul de dezvoltare;
6. monitorizeaza stadiul indeplinirii obiectivelor incluse in Programul de dezvoltare;
7. anual analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitatii publice, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, aprobate de catre conducerea entitatii;
8. analizeaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; care urmeaza sa fie supus aprobarii conducatorului entitatii publice;

9. îndruma compartimentele, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
10. prezintă conducerii PRIMĂRIEI COMUNEI BALACEANA, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
11. organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

## **CAPITOLUL IX**

### **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.85-**Persoana încadrată în compartimentul asistență socială îndeplinește atribuții de asistență socială și atribuții de stare civilă:

**atribuții de asistență socială:**

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. întocmește referate, borderouri în termenul legal cu privire la acordarea acestor drepturi pe care le înaintează primarului comunei în vederea acordării;
11. primește dosarele persoanelor care urmează a se încadra în postul de asistent personal și întocmește referatul și-l înaintează Consiliului Local
12. eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar și de cel care a întocmit;
13. realizează anchete la domiciliul asistaților social (persoane cu handicap), la copiii aflați în plasament, precum și la persoanele nevoiașe întocmind în acest sens și referate lunare.;

14. Identifica prin mijloace legale copiii aflatii in dificultate, din unitatea administrativ teritoriala in care isi desfasoara activitatea, întocmeste anchete sociale și face demersurile necesare in vederea clarificarii situatiei juridice a acestora
15. Intocmeste anchete sociale pentru persoanele sau familiile aflate în dificultate, in vederea pregatirii masurilor de protectie
16. Identifica familii naturale (biologice sau largite), asigura consiliere si sprijinul acestora in vederea reintegrarii copiilor institutionalizati;
17. Identifica familii si persoane care doresc sa preia in ingrijire si intretinere copii prin plasament, incredintare sau adoptie;
18. Selectioneaza, evalueaza în condițiile legii persoanele in vederea calificarii profesionale pentru persoanele care doresc sa devina asistenti maternali
19. Efectueaza si inainteaza , la termen anchetele sociale solicitate de diverse institutii publice-Judecatorie, Politie,D.J.P.D.C. ,alte instituții
20. Efectueaza anchete cu privire la beneficiarii ajutorului social si calculeaza cuantumul ajutorului social, elibereaza adeverinte in baza dosarelor depuse și întocmește rapoartele sau situațiile solicitate de instituțiile abilitate
21. Întocmeste si prezinta la Directia Muncii dosarele pentru persoanele cu handicap, întocmeste anchete sociale si alte acte necesare pentru completarea dosarelor în vederea obținerii drepturilor în conformitate cu prevederile legii ;
22. Ține intr-un registru special evidenta persoanelor cu handicap precum si a asistenților personali
23. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
24. Colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sai dacă eset cazul cu membrii Comitetului Comunitar Cosultativ la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice abilitate, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp ;
25. Ridica laptele praf de la Directia Sanitara si distribuie persoanelor in drept;
26. Păstrează evidența propriilor lucrări
27. Are obligația să execute dispozițiile primarului si celorlate persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate in acest sens si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
28. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
29. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
30. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
31. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
32. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
33. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
34. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

35. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
36. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
37. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
38. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
39. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
40. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
41. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
42. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
43. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
44. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
45. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
46. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
47. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
48. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducătorul instituției, de consiliul local sau secretar

***Art.86 -în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:***

1. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
2. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
3. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
4. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
5. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
6. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
7. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
8. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
9. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
10. verificarea temperaturii și umidității din sală

11. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
12. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
13. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
14. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
15. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
16. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
17. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
18. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
19. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
20. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
21. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
22. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
23. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
24. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
25. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
26. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
27. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
28. să aduca la cunoștința, de îndată, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
29. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
30. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
31. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifice fiecărui tip de activitate desfășurat

**Art.87-atribuții de stare civilă :**

1. Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:
2. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
3. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
4. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
7. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
8. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
9. întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
10. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
12. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
14. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
15. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de

nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

16. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
17. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
18. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
19. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
20. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
21. Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 10 din LEGE Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 -Republicată, cu privire la actele de stare civilă, precum și următoarele atribuții:
22. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
23. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
24. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
25. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
26. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
27. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
28. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

29. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
30. transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
31. transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
32. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în acest sens.

***Art.88-Atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare constituite în baza O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:***

***coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;***

1. coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
2. coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
3. coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul PRIMĂRIEI COMUNEI BALACEANA
4. elaborează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial,
5. denumit în continuare Program de dezvoltare;
  - a. supune spre aprobarea PRIMĂRULUI COMUNEI Programul de dezvoltare;
6. monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
7. anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către conducerea entității;
8. analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;
9. îndruma compartimentele, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
10. prezintă conducerii PRIMĂRIEI COMUNEI BALACEANA, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
11. organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

## **CAPITOLUL X**

### **COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**

***Art.89-Compartimentul financiar contabil are în componență 3 posturi de funcție publică , din care 1 post cu atribuții de contabil, 1 post cu atribuții de operator rol, 1 post cu atribuții de casier.***

***a) atribuțiile persoanei care îndeplinește funcția de contabil, sunt următoarele:***

1. întocmește propuneri pentru variante de buget local și rectificative ale acestuia pe care le prezintă spre aprobare consiliului local
2. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor economico-financiare

3. coordonează salariații din cadrul compartimentului privind activitatea de încasare a impozitelor și tavelor locale
4. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurile extrabugetare
5. întocmește și transmite organelor în drept darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare
6. efectuează repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local
7. urmărește recuperarea debitelor de la persoanele fizice și juridice
8. coordonează, urmărește și întocmește graficul privind inventarierea patrimoniului comunei și al bunurilor primăriei și al unităților din subordine. Tine evidența concesionarilor și urmărește ca plățile pentru acestea să fie făcute la timp
9. întocmește și prezintă contul anual de încheiere a exercițiului bugetar
10. asigură și conduce evidența executării veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget, a primelor de asigurări și întocmește evidența execuției bugetare de venituri și cheltuieli autofinanțate și din alte fonduri, a evidenței bunurilor din inventar;
11. întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
12. asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară, lunară, întocmirea darilor de seamă contabile, trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli pt. autofinanțate și din alte fonduri și a situațiilor operative privind încasarile realizate;
13. urmărește realizarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează;
14. întocmește la termen propunerile privind virările de credite bugetare, întocmește statele de plată pentru salariații primăriei și cei ai instituțiilor subordonate, alte retribuiții pentru persoanele care prestează diverse activități în folosul primăriei;
15. întocmește propuneri privind planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc precum și pentru executarea lucrărilor din fonduri speciale;
16. ține evidența încasării taxelor pentru terenurile concesionate, arendate, pt. spațiile închiriate și urmărește modul de percepere a acestor sume care se fac venituri la bugetul local;
17. calculează sumele care se alocă persoanelor beneficiare ale ajutorului social, a asistentilor sociali ai persoanelor cu handicap și sesizează ori de câte ori apar modificări pt. a fi luate în calcul;
18. rezolvarea la termen a lucrărilor delegate privind problemele de buget, execută lucrările de legare, numerotare a dosarelor proprii;
19. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
20. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
21. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
22. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
23. Are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlalte persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

24. Respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
25. Respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariați, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către conducatorul instituției, de consiliul local sau secretar
27. sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
28. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
29. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
30. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
31. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
32. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
33. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
34. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
35. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
36. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
37. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
38. verificarea temperaturii și umidității din sală
39. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
40. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
41. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
42. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
43. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
44. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
45. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
46. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia ( dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
47. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
48. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
49. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
50. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

51. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
52. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
53. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
54. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
55. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
56. să aducă la cunoștință, de îndată, conducătorului unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
57. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducătorul unității despre aceasta;
58. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
59. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifice fiecărui tip de activitate desfășurată

***Art.90-Atribuții privind persoană responsabilă cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate de instituție:***

1. Formularul de integritate se completează în S.E.A.P. (<https://integritate.e-licitatie.ro>) și se actualizează cu informații de la publicarea în S.E.A.P. a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
2. Avertismentul de integritate reprezintă o notificare privind existența unui potențial conflict de interese apărut în cursul derulării unei proceduri de achiziție publică așa cum este aceasta reglementată în cadrul legislativ al achizițiilor publice;
3. Pentru fiecare procedură de achiziție există un singur Formular de integritate disponibil
4. pentru completare/actualizare persoanei responsabile din cadrul autorității contractante; 4. Emiterea unui Avertisment de integritate de către A.N.I., sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziție publică;
5. Notificarea este emisă de ANI în situația în care din datele colectate au rezultat potențiale conflicte de interese;
6. În urma emiterii unei notificări de către Sistemul Prevenție, pentru identificarea potențialei situații de conflict de interese, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. efectuează analiza datelor și informațiilor din Sistemul Prevenție;
7. Ținând cont de scopul sistemului și anume prevenirea apariției unui potențial conflict de interese în procedura de achiziții publice, Sistemul Prevenție va putea emite mai multe Avertismente de integritate în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică, dacă se constată că, în urma analizei specifice efectuată asupra măsurilor dispuse ca urmare a emiterii primului Avertisment de integritate a rezultat o altă situație care poate genera un potențial conflict de interese;

8. Dacă inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, Avertismentul de integritate emis de Sistemul Prevenție este transmis persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate din cadrul autorității contractante respective;
9. Persoana responsabilă cu completarea și actualizarea Formularului de integritate, primind avertismentul de integritate, este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante;
10. Dacă în urma primirii unui Avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în Secțiunile I și II ale Formularului de integritate și completează Secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri;
11. Conducătorul autorității contractante care primește Avertismentul de integritate este obligat să dispună toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese (înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese);
12. Avertismentul de integritate este disponibil, prin intermediul S.E.A.P., autorităților contractante/entităților, A.N.I., precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică;
13. Agenția Națională pentru Achiziții Publice verifică dacă au fost implementate
14. măsurile necesare pentru eliminarea situației de conflict de interese, în conformitate cu atribuțiile sale specifice;
15. Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui Avertisment de integritate declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire;
16. Notificarea este emisă în situația în care persoana responsabilă cu completarea și actualizarea Formularului de integritate nu completează, în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, Secțiunea a-II-a a formularului de integritate;
17. Necompletarea Formularului de integritate potrivit art. 6, alin. (4) declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente potrivit cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare;
18. De știut: prin conflict de interese, în sensul reglementat de cadrul legislativ al achizițiilor publice, se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire".

***Art.91-responsabilul privind achizițiile publice îndeplinește următoarele atribuții:***

- 1.Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei.
- 2.Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii.
- 3.Definitivează documentația de atribuire, care se structurează astfel: caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

clauzele contractuale obligatorii;

fisa de date a achizitiei;

formulare si modele;

4. Alte informatii cu privire la impozitare, protectia mediului, protectia muncii

5. Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea

prevăzute de ordonanta de urgentă:

transmiterea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire către SEAP si Monitorul Oficial;

solicitarea avizului din partea UCVAP, dacă este cazul.

6. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire:

Intocmirea Notelor Justificative.

Efectuarea studiilor de piață (strangerea de oferte) pentru achizitiile directe.

7. Intocmirea propunerilor de dispozitii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor.

8. Elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, si a corespondentei cu operatorii economici.

9. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.

10. Constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice:

11. Constituirea dosarului achizitiei publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:

nota privind determinarea valorii estimate;

anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul;

anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare si/sau, după caz, invitatia de participare;

documentatia de atribuire;

nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decat licitatia deschisă sau licitatia restransă;

nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;

contractul de achizitie publică/acordul-cadru, semnate;

anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare

12. Păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani

13. Punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției publice

14. Alte atribuții prevăzute de lege, delegate de primar, de consiliul local sau de secretar.

#### **Art.92-Atribuții – CFP:**

**I.** Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;

b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;

f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;

g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;

h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

2. Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei BĂLĂCEANA.

3. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior; prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

***Art.93-Atribuții pentru activitatea de organizare și conducere a evidentei angajamentelor bugetare și legale.***

1. Norme proprii privind documentelor, circuitul acestora și persoanele imputernicite sa efectueze
2. operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare ilegale
3. Prezentele norme au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate și a documentelor privind executia cheltuielilor care se efectueaza din fonduri publice la Primaria Comunei Fratautii Noi.
4. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului principal de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primăriei prin persoanele menționate în Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 94/2019.

Angajarea cheltuielilor

1. Pentru acțiunile multianuale se înscrie distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare.
2. Pentru acțiunile multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercitiul bugetar respectiv.
3. Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare.
4. Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.
5. Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonantate și plătite în cursul exercitiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercitiul bugetar curent sau în exercitiile bugetare anterioare.
6. Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.
7. Ordonatorul țigar de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea primăriei și cu respectarea dispozițiilor legale.
8. Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

Angajamentul legal - faza în procesul executiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezultă o obligație pe seama fondurilor publice.

1. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.
2. înainte de a angaja și de a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul țigar de credite trebuie să se

asigure ca masura luata respecta principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar siinatos, in special ale economiei i eficientei cheltuielilor.

3. in acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie sa fie precedata de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obtinute sunt corespunzatoare resurselor utilizate.
4. Proiectele angajamentelor legale reprezinta decizii de principiu luate de ordonatorul tertiar de credite, care implica o obligatie de efectuare a unei cheltuieli fata de terte persoane.
5. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de catre ordonatorul de credite decat daca au primit in prealabil viza de control financiar preventiv in conditiile legii.
6. Angajarea i ordonantarea cheltuielilor se efectueazii numai cu viza prealabila de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozitiilor legale.
7. Proiectul de angajament legal se prezinta pentru viza de control financiar preventiv impreuna cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat in anexa nr. 1 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea i plata cheltuielilor institutiilor publice, precum i organizarea, evidenta i raportarea angajamentelor bugetare i legale;
8. Angajarea cheltuielilor se efectueaza in tot cursul exercitiului bugetar, astfel incat sa existe certitudinea ca bunurile i serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, i se var plati in exercitiul bugetar respectiv.
9. in situatia in care, din motive obiective, angajamentele legate de cheltuieli nu pot fi platite pana la
10. finele anului, acestea se vor plati din creditele bugetare ale exercitiului bugetar urmator.
11. Ordonatorului tertiar de credite i se interzice sa ia cu buna tiinta masuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate in buget, la partea de cheltuieli, cu exceptia angajamentelor multianuale efectuate in conditiile legii.
12. Ordonatorul tertiar de credite nu poate incheia nici un angajament legal cu terte persoane fara viza de control financiar preventiv decat in conditiile autorizate de lege.

Dupa semnarea angajamentului legal de catre ordonatorul tertiar de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate oentrn inregistrare in evidenta cheltuielilor angaiate.

Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afecteaza fonduri publice unor anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate.

1. in aplicarea principiului anualitatii, potrivit caruia "platile efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apartin exercitiului corespunzator de executie a bugetului respectiv", i a prevederilor legale, potrivit ciirora pentru a efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea, se impune punerea in rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel incat toate angajamentele legate incheiate in cursul unui exercitiu bugetar sau in exercitiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane imputemicite sa poata fi pliitate in cursul exercitiului bugetar respectiv, in limita creditelor bugetare aprobate.
2. in vederea respectiirii acestei cerinte, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri
3. publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate, preceda angajamentul legal.

4. Este interzis ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fara asigurarea ca au fost rezervate i fondurile publice necesare platii acestora in exercitiul bugetar, cu exceptia actiunilor multianuale.
  5. Valoarea angajamentelor legale nu poate depai valoarea angajamentelor bugetare i, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu exceptia angajamentelor legale aferente actiunilor multianuale care nu pot depai creditele de angajament aprobate in buget.
- Angajarea cheltuielilor trebuie sa se faca totdeauna in limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, in limita disponibilului de credite de angajament pentru actiuni multianuale, in scopul garantiirii acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care staful sau unitatile administrativ-teritoriale contracteazii o datorie fata de tertii creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare platii angajamentelor legale.

*Angajamentele bugetare pot fi:*

1. angajamente bugetare individuale;
2. angajamente bugetare globale

Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze.

Angajamentul bugetar individual se prezinta la viza persoanei imputernicite sa exercite cortrolul financiar preventiv in acelai timp cu proiectul angajamentului legal individual.

Pentru cheltuieli curente de natura administrativa, ce se efectueaza in mod repetat pe parcursul aceleia exercitiu bugetar, se pot intocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate in bugete previzionale, care se inainteaza pentru viza de control financiar preventiv impreuna cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privete cheltuielile curente de functionare de natura administrativa, cum ar fi:

1. cheltuieli de deplasare;
2. cheltuieli de protocol;
3. cheltuieli de intreprere i gospodarie (incalzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
4. cheltuieli cu asigurarile;
5. cheltuieli cu chiriile;
6. cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul de credite verifica faptul ca angajamentele legale individuate incheiate sa nu depaeasca valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legate individuale aprobate pana la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie inaintate pentru viza de control financiar preventiv.

Angajamentele legale individuate care depesc valoarea angajamentelor legate provizorii se supun vizei de control financiar preventiv.

Angajamentele bugetare se realizeaza prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual i angajamentul bugetar global, prin care se certifica existenta unor credite bugetare disponibile i se pun in rezerva (se blocheaza) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinatiei prevazute in buget.

Propunerile de angajamente se înainteaza din timp persoanei imputemicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitate acesteia sa ii exercite atributiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie insotite de toate documentele justificative aferente și daca este cazul, de orice alte documente și informatii solicitate de catre persoana împuternicita sa exercite controlul financiar preventiv.

La finele anului persoana imputemicita sa exercite controlul financiar preventiv analizeaza modul de realizare a cheltuielilor care au Ia.cut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și daca totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.\_ .

În cazul in care nu exista diferente semnificative intre cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana imputemicita sa exercite controlul fmnciar preventiv avizeaza angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana imputemicita sa exercite controlul financiar preventiv constata diferente semnificative, atunci poate hotari asupra includerii in viitor a cheltuielilor de natura celor care au racut obiectul angajamentelor bugetare globale in categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea consta in semnarea de catre persoana imputemicita sa exercite controlul financiar preventiv sau inlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli i a angajamentului bugetar, care vor fi stampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face dupa indeplinirea urmatoarelor conditii:

1. proiectul de angajament legal a fost prezentat in conformitate cu prezentele norme metodologice;
2. existenta creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat;
3. proiectul de angajament legal se incadreaza in limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit
4. proiectul de angajament legal respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare
5. la data efectuării sale (controlul de legalitate);
6. proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor i regulilor procedurale i metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana imputemicita sa exercite controlul financiar preventiv poate sa refuze acordarea vizei daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile mentionate mai sus.

Dupa avizarea angajamentului bugetar individual sau global, dupa caz, de catre persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv, acesta se semneaza de ordonatorul de credite si se transmite compartimentului de contabilitate pentru inregistrare in evidenta cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate pana la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuiala angajata și neplatita pana la data de 31 decembrie a exercitiului bugetar curent se va plati in.contul bugetului pe anul urmator din creditele bugetare aprobate in acest scop.

Aceasta cheltuiala trebuie sa se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legate individuale și cele provizorii, precum i In angajamentele bugetare individuale sau globale se precizeaza subdiviziunile bugetul aprobat.

Salariile personalului cuprins in statele de functii anexate bugetului aprobat i obligatiile aferente acestora, pensiile i ajutoarele sociale stabilite conform legilor in vigoare, precum i cheltuielile cu dobanzile i alte cheltuieli aferente datoriei publice se considera angajamente legale i bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu intreaga suma a creditelor bugetare aprobate.

In situatia in care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesara elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale i bugetare initiale, insotite de memorii justificative.

#### Lichidarea cheltuielilor

1. Este faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.
2. Verificarea existentei obligatiei de plata se realizeaza prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretentia creditorului, precum i realitatea "serviciului efectuat" (bunurile a:u fost livrate, lucrarile executate i serviciile prestate sau, dupa caz, existenta unui titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de imprumut, acord de grant etc.).
3. Salariile i indemnizatiile vor fi lichidate in baza statelor de plata colective, intocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor in care este necesara lichidarea individuala.
4. Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate i serviciile prestate sunt Factura fiscala sau Factura. Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectueaza de catre persoanele din Anexa nr. 2 la Dispozitia or. 94 I 2019, pe baza datelor inscrise in factura i a documentelor intocmite de comisia de receptie constituita potrivit legii (Proces-verbal de receptie , In cazul mijloacelor fixe, Proces verbal de receptie pentru lucrari, servicii, Nota de receptie i constatare de diferente in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate i serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "Bun de plata" de ordonatorul terțiar de credite prfo care se confirma ca:

1. bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei i a locului primirii;
2. lucrarile au fost executate i serviciile prestate;
3. bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune i in contabilitate, cu specificarea gestiunii și anotei contabile de inregistrare;
4. conditiile cu privire la legalitatea efectuării rambursarilor de rate sau a platilor de dobanzi la credite ori imprumuturi contractate/garantate sunt indeplinite;
5. alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite

Prin acordarea semnaturii și mentiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de către furnizor i ca toate pozitiile din factura au fost verificate.

Conditiiile de exigibilitate a obligatiei se verifica pe baza datelor cuprinse in angajamentele legale, care trebuie sa cuprinda i date cu privire la termenele de plata a obligatiei.

Persoanele din Anexa nr. 2 la Dispozitia nr. 94/ 2019 imputernicite sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrarii in contabilitatea patrimoniala a institutiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditori.

## Ordonantarea cheltuielilor

Este faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate i ca plata poate fi realizata. Persoanele din Anexa nr. 2 la Dispozitia nr. 92/2019 confirma ca exista o obligatie certa i o suma datorata, exigibila la o anumita data, i in acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plata" pentru efectuarea platii..

Ordonantarea de plata este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispozitie conducatorului compartimentului financiar (financiar-contabil) sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor.

*Ordonantarea de plata trebuie sa contina date cu privire la:*

6. exercitiul bugetar in care se inregistreaza plata;
7. subdiviziunea bugetara la care se inregistreaza plata;
8. suma de plata (in cifre i litere) exprimata in moneda nationala sau in moneda straina, dupa caz
9. datele de identificare a beneficiarului platii;
10. natura cheltuielilor;
11. modalitatea de plata.

Ordonantarea de plata este datata și semnata de ordonatorul de credite .

Ordonantarea de pfata va fi insotita de documentele justificative in original și va purta viza

persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor i prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum i. dupa caz, mregistrarea bunurilor in gestiunea institutiei și in contabilitatea acesteia.

Facturile in original sau alte documente intocmite in vederea platii cheltuielilor vor purta obligatoriu numarul, data notei contabile i semnatura persoanei care a inregistrat in contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În cazuri exceptionale, cand nu este posibila prezentarea documentelor justificative in original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru cononitatea cu originalul de catre ordonatorul de credite .

În cazul in care ordonantarea de plata nu se avizează, se aplica prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decat dupa ce persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt indeplinite conditiile -de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțele de plata nevizate de persoana imputernicita sa exercite control financiar preventiv sunt nule și rara valoare pentru conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmeaza sa faca plata, daca nu sunt autorizate in conditiile prevazute de lege.

Dupa aprobare ordonantarea de plata im preuna cu toate documentele justificative in original se inainteaza conducatorului compartimentului financiar -contabil) pentru plata.

Primele trei faze ale- procesului executiei bugetare a cheltuielilor se realizeaza in cadrul institutiei publice, raspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului principal de credite bugetare, potrivit legii.

Instrumentele de plata vor fi semnate de ordonatorul tertiar de credite și contabilul primariei.

## Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finala a executiei bugetare prin care institutia publica este eliberata de obligatiile-sale\_ fata de tertii-creditori.

Plata cheltuielilor se efectueaza de persoanele autorizate care, potrivit legii, poarta denumirea generica de contabil, in limita creditelor bugetare i destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale, prin unitatile de trezorerie i contabilitate publica la care ii au conturile deschise, cu exceptia platilor in valuta, care se efectueaza prin banci, sau a altor plati prevazute de lege sa se efectueze prin banci.

Plata cheltuielilor este asigurata de șeful compartimentului financiar (financiar-contabil) in limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupii caz.

Instrumentele de plata utilizate de primarie, respectiv cecul de numerar și ordinul de plata pentru trezoreria statului (OPHT), se semneaza de doua persoane autorizate in acest sens, dintre care prima semnatura este cea a ordonatorului de credite, iar a doua, a conducatorului compartimentului financiar- contabil, cu atributii in efectuarea platii.

Plata- se efectueaza de conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:

cheltuielile care urmeaza sa fie platite au fost angajate, lichidate și ordonantate;

exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilitati in conturi de disponibil;

subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata este cea corecta i corespunde naturii cheltuielilor respective;

exista toate documentele justificative care sa justifice plata;

semnaturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atributii ce decurg din procesul executiunii cheltuielilor bugetare, potrivit legii;

Scopul acestei avizari este de a stabili ca:

beneficiarul sumelor este eel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;

suma datorata beneficiarului este corecta;

documentele de angajare i ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;

documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;

alte conditii prevazute de lege. Nu se poate efectua plata:

in cazul in care nu exista credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitatile sunt insuficiente;

cand nu exista confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";

cand beneficiarul nu este eel fata de care institutia are obligatii;

cand nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata și nici autorizarea prevazuta de lege.

in cazul constatarii unei erori in legatura cu plata ce urmeaza sa fie efectuata, conducatorul compartimentului financiar-contabil suspenda plata.

Motivele deciziei de suspendare a platii se prezinta intr-o declaratie scrisa care se trimite ordonatorului tertiar de credite și, spre informare, persoanei imputemicite sa exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul de credite poate solicita in scris și pe propria raspundere efectuarea platilor.

in vederea efectuării cheltuielilor, școala are obligatia de a prezenta unitatilor de trezorerie și contabilitate publica la care au conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat i repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finantelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital școala va prezenta unitatilor de trezorerie i contabilitate publica și programul de investitii aprobat in conditiile legii.

Creditele bugetare aprobate in buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai dupa deschiderea de credite de catre ordonatorul tertiar de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu i pentru ordonatorii de credite principali i/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilitati de catre primarie se efectueazli potrivit normelor privind organizarea și functionarea trezoreriilor statului.

Dreptul de administrare și dispozitie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitatile de trezorerie și contabilitate publica și banci, se va exercita in mod exclusiv de catre primarie pe seama careia au fost deschise, prin persoanele special J:mputemicite in acest sens, dupa comunicarea catre trezorerie sau banca a imputemicirilor i a fielor cu speciamele de semnături ale persoanelor abilitate sa efectueze plata, impreuna cu amprenta tampilei.

Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea insci'ise in spatiul rezervat obiectul platii și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plata se inscriu intr-un registm distinct, vor purta un numar de ordine unic, incepand cu numliml I in ordine crescatoare pentru fiecare ordonator de credite i pentru fiecare exercitiu bugetar.

Un ordin de plata nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasli ca unneaza sa se achite integral sau partial o datorie contractata și justificatli.

Se excepteaza de la aceasta regula ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri.

Actiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plati in avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotarari ale Guvernului.

Sumele reprezentand plati in avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrari executate și servicii prestate pana la siarșitul anului se recupereaza de catre primarie, care a acordat avansurile i se vor

restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobanzilor i penalitatilor de intarziere aferente, potrivit legii.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, dupa caz, coala poate ridica, pe baza de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea platilor de salarii, premii, deplasari, precum i pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi i studenti, ajutoare etc.

in fila de cec se mentioneaza i natura cheltuielilor care urmeaza sa se efectueze din numerarul ridicat.

\$coala va lua masurile necesare pentru reducerea la maximum a platilor in numerar, efectuand prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate in numerar se piistreaza in casieria primariei in conditii de siguranta.

In vederea efectuării de plati in numerar pentru deplasari sau achizitionarea de bunuri, executarea

de lucrari sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri in numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispozitiei de plata - incasare catre casierie" (cod 14-4-4), semnata de conducatorul compartimentului financiar-contabil i primar. Justificarea avansurilor in numerar se efectueaza in baza documentelor justificative eliberate de agentii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale (cod 14-4-10/A), facturi (cod 14-4-10/aA), chitante (cod 14-4-1), bon de comanda-chitanta (cod 14-4-11) sau alte formulare ori documente privind activitatea financiara i contabila cu regim special, aprobate potrivit legii.

#### Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Evidenta angajamentelor bugetare i legale este tinuta de catre eful compartimentului financiar - contabil, respectiv doammil A1'LECIDTEI NICOLAE.

Scopul organizării evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informatii in orice moment i pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu

privire la creditele bugetare constimate prin angajare i prin comparatie sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor legale este de a furniza informatii in orice moment i pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Principalele atributii ale persoanei desemnate privesc:

evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum i a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului "Credite bugetare aprobate"<sup>11</sup>;

evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului "Angajamente bugetare";

compararea datelor din conturile "Credite bugetare aprobate" i "Angajamente bugetare" i determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului "Angajamente legale";

la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate in alte monede decat moneda nationala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a Romaniei, valabil pentru ultima zi lucratoare a lunii.

Cu diferentele din reevaluare se majoreaza sau se diminueaza, dupa caz, valoarea angajamentelor bugetare i legale din conturile "Angajamente bugetare" i "Angajamente legale";

la finele anului, inregistrarea in creditul contului "Angajamente legale" a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preiau din conturile "Finantarea bugetara privind anul curent", "Disponibil al institutiei publice finantate din venituri proprii", "Disponibil din fonduri cu destinatie speciala i de redistribuire" etc.

Procedura de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent infonnatii cu privire la:

creditele bugetare disponibile;

angajamentele legale;

platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat;

soldul angajamentelor legale care mai trebuie platite la finele anului;

datele necesare intocmirii "Situatiilor financiare" trimestriale i anuale ale primariei.

Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi insotita de un raport explicativ privind toate infonnatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar.

Avand in vedere ca valorile la care se refera creditele bugetare, angajamentele bugetare i legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidentiaza in contabilitate in conturi in afara bilantului, utilizandu-se metoda de inregistrare in partida simpla; inregistrarile se fac in debitul i creditul unui singur cont, fara utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine i evidenta "Credite bugetare aprobate", "Angajamente bugetare" i "Angajamente legale" au urmatoarea functiune:

Contul 8060 "Credite bugetare aprobate"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget.

Contabilitatea analitica a creditelor aprobate se tine pe titluri, articole i alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

indebitul contului se inregistreaza la inceputul exercitiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza creditele bugetare aprobate.

increditul contului se inregistreaza diminuarile de credite efectuate in cursul exercitiului bugetar, care micoreaza creditele bugetare aprobate.

Soldul contului reprezinta totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

Contul 8067 "Angajamente bugetare"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efetuarii unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a angajamentelor bugetare se tine pe titluri, articole i alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

indebitul contului se inregistreaza angajamentele bugetare, precum și suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza angajamentele bugetare initiale.

in creditul contului se inregistreaza diminuarile de angajamente bugetare efectuate in cursul exercitiului bugetar, care micoreaza angajamentele bugetare initiale.

Soldul contului reprezinta totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Soldurile conturilor "Credite bugetare aprobate" i "Angajamente bugetare" la finele exercitiului bugetar nu se redeschid in anul urmator.

La inceputul fiecarui exercitiu bugetar, in debitul contului "Angajamente bugetare" se preia soldul contului "Angajamente legale" de la finele exercitiului bugetar anterior.

Fae exceptie angajamentele legale neplatite aferente actiunilor multianuale, pentru care in debitul contului "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplatite pentru care exista credite aprobate in exercitiul bugetar curent.

Contul 8066 "Angajamente legale"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare i de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite in limita creditelor bugetare aprobate.

Contabilitatea analitica a angajamentelor legale se tine pe titluri, articole i alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

in debitul contului se inregistreaza angajamentele legale, precum i suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza angajamentele legale initiale.

in creditul contului, in cursul anului se inregistreaza diminuarile de angajamente legale care micoreaza angajamentele legale initiale, iar la finele anului, totalul platilor efectuate in contul angajamentelor legale.

Soldul contului la finele lunii reprezinta totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor ramase neachitate.

Contul 8071 "Credite de angajament aprobate"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice tin evidenta creditelor de angajament aprobate in anexa la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercitiul bugetar respectiv.

Contabilitatea analitica a creditelor de angajament aprobate se tine pe structura bugetului aprobat.

in debitul contului se inregistreaza creditele de angajament aprobate, precum i  
·suplimentarile

efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza creditele de angajament.

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea in creditul contului se inregistreaza diminuarile de credite de angajament aprobate i efectuate in cursul exercitiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezinta totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

Contul 8072 „Credite de angajament angajate"

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta creditelor de angajament angajate in limita creditelor de angajament aprobate.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ține pe structura bugetului aprobat. în debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și modificările efectuate în cursul exercitiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate. în creditul contului se

înregistrează creditele de angajament angajate precum și modificările efectuate în cursul exercitiului bugetar asupra acestora.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele angajament neangajate, care vor fi angajate în anul următor.

***Art.95-atribuțiile persoanei responsabile cu atribuții de operator rol sunt următoarele:***

1. Incasează de la populația de pe raza comunei impozite, taxe și alte venituri extrabugetare: paza obștească, pasune, chirii;
2. Calculează și incasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor de plată, acordă bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație, conform HCL;
3. Înregistrează zilnic sumele încasate în borderouri, desfășurătoare pe surse, respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
4. Înregistrează debitele și încasarile în extrasul rol și aplică măsurile de urmărire silită;
5. Intocmește actele de insolvență pentru contribuabilii insolvenți;
6. Intocmește instanțele de plată, somatiile, titlurile executorii pe care le înaintează sub semnatura sau prin poșta, cu confirmare de primire, intocmește declarații pt. stabilirea impozitelor, calculează adeverințe de venit, certificate;
7. Identifică pe raza localității persoanele care exercită diverse activități aducătoare de venituri, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
8. Predă casierului colector sumele încasate în vederea depunerii acestora în termenele stabilite de lege la Trezoreria Suceava;
9. Înregistrează încasarile și plățile în „Registrul de casă”;
10. Primește corespondența cu privire la amenzii și confirmă restituirea debitelor, intocmește borderouri debite-scaderi, intocmește liste de rambursări;
11. Înregistrează rolurile nominale și operează descărcarea încasarilor;
12. Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, țin evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea
13. Primește corespondența cu privire la amenzii și confirmă restituirea debitelor, intocmește borderouri debite-scaderi, intocmește liste de rambursări;
14. Înregistrează rolurile nominale și operează descărcarea încasarilor;
15. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
16. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
17. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
18. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp ;
19. În lipsa persoanei cu atribuții de casier îndeplinește atribuțiile acesteia
20. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității
21. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariații va respecta următoarele reguli:
22. înainte de începerea lucrului salariații are următoarele obligații:
23. să verifice dacă, conductorii electrice și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet

24. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
25. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
26. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
27. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
28. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
29. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
30. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
31. verificarea temperaturii și umidității din sală
32. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
33. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
34. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
35. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
36. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
37. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
38. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
39. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
40. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
41. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
42. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
43. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
44. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
45. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
46. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
47. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct

48. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
49. să aduca la cunostinta, de îndată, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre alte incidente;
50. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serivicului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
51. sa execute dispozițiile primarului si a altor persoane desemnate in acest sens din cadrul primariei si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
52. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

***Art.96-Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.***

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei BĂLĂCEANA, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA;

3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei BĂLĂCEANA împreună cu aparatul de specialitate al primarului;

4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local BĂLĂCEANA și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei BĂLĂCEANA, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei BĂLĂCEANA referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;

7. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei BĂLĂCEANA, actualizează valoarea acestora;

10. Asigură intrarea în proprietatea comunei BĂLĂCEANA a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

11. Sesează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru

rezolvarea problemelor comune;

**14.** Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde;

**15.** Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

**16.** primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

**17.** prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

**Art.97-Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.**

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei

**d)atribuțiile persoanei responsabile cu atribuții de casier sunt următoarele:**

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emitand chitanțele pentru sumele incasate;
2. Inscribe zilnic sumele incasate in borderouri, desfasuratoare pe surse, repectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
3. Identifica pe raza localitatii persoanele care exercita diverse activitati aducatoare de venituri, in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
4. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
5. Depune si ridica din Trezorerie numerar;
6. Intocmeste registrul de casa;
7. Efectueaza plati in conditiile legii;
8. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
9. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;
10. Asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor;
11. Executa lucrari de dactilografie;
12. Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
13. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
14. În lipsa persoanei cu atribuții de operator rol, îndeplinește atribuțiile acesteia
15. Participa la arhivarea documentelor;
16. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local,primar,viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.
17. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
18. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
19. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariati, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

20. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasata;
21. colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul primariei la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice centrale, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp
22. executa lucrari de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
23. raspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
24. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
25. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
26. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
27. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
28. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
29. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
30. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
31. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
32. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
33. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
34. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
35. verificarea temperaturii și umidității din sală
36. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
37. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
38. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
39. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
40. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
41. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
42. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
43. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia ( dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
44. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii

***Art.98-Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei BĂLĂCEANA, conform legii, după înscrierea în executa lucrari de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;***

1. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
2. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
3. în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:
4. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
5. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
6. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
7. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
8. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
9. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
10. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
11. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
12. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
13. verificarea temperaturii și umidității din sală
14. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
15. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
16. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
17. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
18. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
19. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
20. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
21. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia ( dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
22. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
23. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii

24. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
25. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
26. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
27. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
28. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
29. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
30. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
31. să aduca la cunoștința, de îndată, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
32. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
33. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
34. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifice fiecărui tip de activitate desfășurat

### **SE INTERZICE:**

1. Intocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
2. Incasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
3. Distrugerea actelor contabile sau a altor documente,

### ***Art.99-Atributii privind protecția datelor cu caracter personal***

1. să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective

2. sa se asigure ca a fost furnizata o declarație de consimțământ formulata in prealabil de către operator, intr-o forma inteligibila si ușor accesibila, utilizând un limbaj clar si simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta  
sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim
3. sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci când prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
4. sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, tine seama, printre altele, de orice legătura între respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

***Art.100-Atribuții privind consilier de etică:***

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

În lipsa ofițerului de stare civilă funcționarul cu atribuții de casier va îndeplini și atribuțiile de stare civilă.

**CAPITOLUL XI**  
**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

**Art.101-Atribuțiile persoanei care îndeplinește atribuții de asistent medical comunitar sunt următoarele:**

1. Identifică familiile cu risc medico social din cadrul comunității;
2. Determină nevoile medico sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;
8. In cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarul public din cadrul Compartimentului public de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
10. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmărește și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
19. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
26. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
28. Participă la ședințele Consiliului Local atunci când este invitat.
29. Executa lucrari de dactilografie;
30. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

## ***CAPITOLUL XII***

### ***COMPARTIMENT PAZĂ ADMINISTRATIV***

**Art.102-Compartimentul pază administrativ conține 7 posturi contractuale , din care : - 3 posturi de paznic, 1 post de șofer, 1 post de muncitor calificat, 1 post de muncitor necalificat, 1 post de îngrijitor.**

**a)Atribuțiile persoanelor care îndeplinesc funcția de paznic sunt următoarele:**

1. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
2. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
3. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
5. să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

9. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
10. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
11. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
12. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
13. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
15. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. să respecte consemnul general și particular al postului.
18. să transmită pe teren (teritoriul comunei) corespondența înaintată de către primar sau persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
20. să execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
21. să nu se prezinte la serviciu sub influența unor medicamente care ar putea duce la afectarea în condiții normale a atribuțiilor de serviciu
22. să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă instalațiile, utilajele, uneltele, etc., corespund cerințelor de securitate și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și șeful ierarhic de situația creată.
23. să respecte programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
24. să respecte principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
25. să anunțe conducătorul instituției despre eventualele avarii sau defectiuni aparente la instalațiile electrice, centrala termică sau caloriferele din dotarea primăriei;
26. să mențină curatenia la locul de muncă;
27. să semneze în condica de prezență
28. să răspundă de respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfășoară;
29. să utilizeze corespunzător echipamentul de lucru și de protecție;
30. să răspundă de modul de folosire a materialelor eliberate pentru executia lucrărilor noi sau de reparații curente;
31. să răspundă de integritatea sigiliilor contoarelor de energie electrică și să asigure securitatea tablourilor electrice prin montarea de dispozitive de închidere ;

32. in caz de avarii produse la instalatii, retele electrice sau telefonice si in oricare alte imprejurari care sunt de natura sa aduca pagube, sa aduca , de indata, la cunostinta celor in drept ;

*în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*

33.să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.

34.să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct

35.prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului

36.să aduca la cunostinta, de indata, conducerii unitații despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre alte incidente sau dacă este cazul va anunța instituțiile și persoanele abilitate, poliție, pompieri, salvare, etc.

37.în caz de avarii produse la instalatii, retele electrice sau telefonice si in oricare alte imprejurari care sunt de natura sa aduca pagube, sa aducă, de îndată, la cunostință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;

38.uneltele de mână cu acționare electrică sau pneumatică, dotate cu scule ce prezintă pericole de accidentare, cum ar fi pietre de polizor, pânze de ferăstrău, etc. vor fi protejate cu protectori împotriva atingerii lor de părți ale corpului lucrătorului

39.salariatul are obligația de a verifica periodic cablurile de alimentare a uneltelor de mână acționate electric asupra rezistenței de izolație, interzicându-se utilizarea celor cu defecte de izolație sau ștechere defecte.

40.după utilizarea uneltelor portabile, acționate electric sau pneumatic, va păstra și depozita numai în cutii sau alte forme de ambalaj originale.

41.salariatului îi este interzis să utilizeze în timpul lucrului atunci când este cazul unelte de percuție (ciocane, dălți, dornuri, căpuitoare și toate uneltele de mână similare), deformatate, știrbite sau improvizate .

42.în cazul lucrului la înălțime, uneltele manuale vor fi păstrate în genți rezistente și vor fi fixate corepunzător, pentru a fi asigurate împotriva căderii pe corpul executantului sau pe platforma de lucru

43.salariatul are obligația de a verifica la începutul lucrului uneltele, iar cele care nu corespund condițiilor de lucru (sunt deteriorate sau improvizate) se vor înlocui cu altele corepunzătoare.

44.are obligația de a utiliza corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat

45.să nu permită ridicarea, deplasarea sau distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate, în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională

46.respectă regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

**b)atribuțiile care se completează la fișa postului persoanei care îndeplinește și atribuții de electrician sunt următoarele:**

1. raspunde de intretinerea in bune conditii si asigura buna functionare a tuturor instalatiilor electrice din cadrul cladirilor Primariei, Consiliului Local, Caminului Cultural si anexelor acestora;
2. initiaza si desfasoara activitati care vizeaza executarea de lucrari de reparatii curente si intretinere la instalatiile electrice, cu respectarea normativelor tehnice de protectie a muncii si PSI, aducandu-si totodata aportul la reducerea cosumului de energie electrica;
3. anunta conducatorul institutitei despre eventualele avarii sau defectiuni aparente la instalatiile electrice;
4. executa toate reparatiile curente din punct de vedere electric, solicitand, in acest sens conducatorului institutiei materialele necesare;
5. realizeaza manevrele ( intrerupe si repune in functiune) in statiile tablourilor electrice si raspunde de buna functionare a acestuia, precum si de respectarea normelor de securitate a muncii in exploatare;
6. mentine curatenia la locul de munca;
7. raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfasoara;
8. utilizeaza corespunzator echipamentul de lucru si de protectie;
9. raspunde de modul de folosire a materialelor eliberate pentru executia lucrarilor noi sau de reparatii curente;
10. raspunde de integritatea sigiliilor contoarelor de energie electrica si asigura securitatea tablourilor electrice prin montarea de dispozitive de inchidere, acolo unde nu au fost
11. pastreaza in bune conditii bunurile ce au fost repartizate in inventar si intocmeste propuneri de casare pentriu acestea cand si-au indeplinit durata normala de functionare;
12. in caz de avarii produse la instalatii, retele electrice sau telefonice si in oricare alte imprejurari care sunt de natura sa aduca pagube, sa aduca , de indata, la cunostinta celor in drept si sa ia primele masuri, imediat dupa constatare;
13. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
14. sa execute dispozitiile primarului si altyor persoane desemnate in acest sens din cadrul primariei si sa fie respectuos in raporturile de serviciu
15. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
16. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariati, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
17. indeplineste si alte atributii prevăzute de lege sau delegate de catre conducatorul unitatii;

**c)atribuțiile persoanei care îndeplinește funcția de șofer pe autoturismul proprietate primăriei și șofer care conduce microbuzul școlar sunt următoarele:**

1. conducerea autoturismului pe drumurile publice, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
2. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixate în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit
3. respecta cu strictete toate indicatoarele de circulatie rutiera;

4. să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului
5. să nu conducă autoturismul/autovehicolul oboist sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
6. face zilnic intretinerea autoturismului pe care îl conduce, la locul de muncă, parcare, ia toate măsurile ce se impun pentru a preantampina izbucnirea unui incendiu;
7. atât la plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului/autovehicolului, inclusive anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp.
8. În timpul programului de lucru să nu consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente care reduc capacitatea de conducere.
9. să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs
10. să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii
11. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
12. respecta regulile de protecția muncii la locul de muncă și în legătura cu exploatarea autoturismului;
13. ia toate măsurile pentru preantampinarea patrunderii prin efracție în autoturism a unor persoane străine;
14. păstrează și gestionează cu răspundere autoturismul și bunurile din dotare și nu le încredințează altor persoane ;
15. execută și alte sarcini primare din partea conducerii;
16. respecta sarcinile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Balaceana;
17. respecta prevederile codului de conduită a personalului contractului;
18. să execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
19. respecta programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
20. respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare;
21. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității
22. Realizarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
23. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului
24. Abținerea de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii primăriei,
25. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice
26. Conformarea dispozițiilor date de funcționarul căruia îi este subordonat
27. Păstrează secretul de stat și de serviciu
28. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
29. Rezolvarea în termen și în temeiul legii a lucrărilor repartizate
30. Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației specifice funcției pe care o deține
31. Asumarea răspunderii pentru îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare funcției, precum și a celor delegate
32. Perfecționarea pregătirii profesionale

33. Îi este interzis să primească direct, cereri a căror rezolvare nu intră în competența sa ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri
34. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje
35. Răspunde material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin, în condițiile legii

***d) Atribuții privind conducerea microbuzului școlar:***

36. -respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
37. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
38. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
39. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și îi anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
40. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
41. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
42. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
43. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
44. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
45. se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
46. respectă regulamentul de ordine interioară;
47. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
48. comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
49. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
50. nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
51. să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de școală;
52. șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
53. nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior
54. nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia, cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de

cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare.

**f) persoana care îndeplinește funcția de șofer îi sunt delegate și atribuții de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, respectiv:**

1. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
3. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
4. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
6. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
7. 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;
8. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
9. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
10. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
11. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
12. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
13. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
14. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
15. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
16. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar; execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

**g)atribuțiile persoanei care îndeplinește funcția contractuală de muncitor calificat – tractorist**

1. efectuează diverse lucrări de întreținere, reparații, etc., la clădirile primăriei și căminului cultural, dacă este cazul
2. efectuează diverse lucrări ce intervin pe parcurs, (tăiat lemne, descărcat diverse materiale în magazia primăriei, reparații, lucrări de sudură, etc.)
3. participă la efectuarea lucrărilor de salubritate a localității stabilite prin H.C.L.
4. conducerea tractorului din dotarea primăriei pe drumurile publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. respectă cu strictețe toate indicatoarele de circulație rutieră
6. zilnic se ocupă de întreținerea tractorului pe care îl conduce din dotarea primăriei, la locul de muncă, parcare se va face în curtea primăriei, ia toate măsurile ce se impun pentru a preîntâmpina izbucnirea unui incendiu;
7. atât la plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a tractorului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp.
8. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
9. respectă regulile de protecția muncii la locul de muncă și în legătură cu exploatarea tractorului;
10. ia toate măsurile pentru preîntâmpinarea patrunderii prin efracție în tractor a unor persoane străine;
11. În timpul programului de lucru să nu consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente care reduc capacitatea de conducere.
12. să nu folosească tractorul în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs
13. să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii
14. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
15. păstrează și gestionează cu răspundere tractorul, remorca și toate bunurile din dotare și nu le încredințează altor persoane, întocmește foaia de parcurs înainte de deplasarea cu acesta.
16. să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă instalațiile, utilajele, uneltele, etc., corespund cerințelor de securitate și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și șeful ierarhic de situația creată.
17. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu se prezinte la serviciu sub influența unor medicamente care ar putea duce la afectarea în condiții normale a atribuțiilor de serviciu
18. să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
19. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

21. initiaza si desfasoara activitati care vizeaza executarea de lucrari de reparatii curente si intretinere la instalatiile electrice, cu respectarea normativelor tehnice de protectie a muncii si PSI, aducandu-si totodata aportul la reducerea cosumului de energie electrica;
  22. mentine curatenia la locul de munca.
  23. raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfasoara;
  24. utilizeaza corespunzator echipamentul de lucru si de protectie;
  25. raspunde de modul de folosire a materialelor eliberate pentru executia lucrarilor noi sau de reparatii curente;
  26. raspunde de integritatea sigiliilor contoarelor de energie electrica.
  27. pastreaza in bune conditii bunurile ce au fost repartizate in inventar si intocmeste propuneri de casare pentru acestea cand si-au indeplinit durata normala de functionare;
  28. in caz de avarii produse la instalatii, retele electrice sau telefonice si in oricare alte imprejurari care sunt de natura sa aduca pagube, sa aduca , de indata, la cunostinta celor in drept si sa ia primele masuri, imediat dupa constatare;
- in vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
29. să anunțe imediat conducătorul direct , în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
  30. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
  31. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
  32. în caz de incendiu, participă la localizarea si lichidarea lui;
  33. să aduca la cunostinta, de indata, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre alte incidente;
  34. în caz de avarii produse la instalatii, retele electrice sau telefonice si in oricare alte imprejurari care sunt de natura sa aduca pagube, sa aducă, de îndată, la cunostință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
  35. uneltele de mână cu acționare electrică sau pneumatică, dotate cu scule ce prezintă pericole de accidentare, cum ar fi pietre de polizor, pânze de ferăstrău, etc. vor fi protejate cu protectori împotriva atingerii lor de părți ale corpului lucrătorului
  36. salariatul are obligația de a verifica periodic cablurile de alimentare a uneltelor de mână acționate electric asupra rezistenței de izolație, interzicându-se utilizarea celor cu defecte de izolație sau ștechere defecte
  37. după utilizarea uneltelor portabile, acționate electric sau pneumatic, va păsta și depozita numai în cutii sau alte forme de ambalaj originale.
  38. salariatului îi este interzis să utilizeze în timpul lucrului atunci când este cazul unelte de percuție (ciocane, dălți, dornuri, căpuitoare și toate uneltele de mână similare), deformate, știrbite sau improvizate .
  39. în cazul lucrului la înălțime, uneltele manuale vor fi păstrate în genți rezistente și vor fi fixate corepunzător, pentru a fi asigurate împotriva căderii pe corpul executantului sau pe platforma de lucru
  40. în timpul transportului, părțile periculoase ale uneltelor manuale, ca tăișuri,vârfuri, etc., vor fi protejate în teci sau cu alte apărători adecvate.

41. salariatul are obligația de a verifica la începutul lucrului uneltele, iar cele care nu corespund condițiilor de lucru (sunt deteriorate sau improvizate) se vor înlocui cu altele corepunzătoare.
42. la începutul lucrului salariatul are obligația de a verifica starea legăturii de protecție la prize de împământare.
43. nu este permis lucrul cu ferăstrăul circular, dacă acesta nu are montat cuțitul divizor și predespicător, acolo unde este cazul.
44. se interzice folosirea ferăstraielelor circulare, dacă acestea prezintă unele defecțiuni, nu au dispozitiv de protecție sau nu corespund tipodimensiunilor mașinii și sarcinii de lucru
45. fierăstraiele circulare se vor folosi numai dacă dispozitivele de protecție asigură :  
acoperirea părții active a pânzei tăietoare;
46. limitarea urmărilor fenomenului de recul;
47. oprirea pătrunderii mâinii lucrătorului în zona de tăiere a pânzei
48. este interzisă folosirea pânzelor tăietoare care prezintă crăpături, fisuri, excentrități sau mai mult de doi dinți lipsă și care să nu fie consecutivi.
49. este interzisă orice fel de încercare de frânare a pânzei tăietoare cu diverse materiale sau bucăți de material lemnos
50. este interzis lucrătorului să stea în poziția de lucru sau repaus în planul pânzei tăietoare. Poziția trebuie să fie laterală pânzei tăietoare și în fața acesteia.
51. discurile tăietoare vor fi ascuțite, tensionate și ceprăzuite, iar reglarea lor se va face numai în starea de repaus a mașinii.
52. când se observă că avansul presei este greoi, salariatul va opri mașina, pentru a se lua măsuri de remediere.
53. materialul care iese din circular trebuie ridicat imediat pentru a nu fi prins între șenile și aruncat în fața salariatului.
54. are obligația de a utiliza echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
55. să nu permită ridicarea, deplasarea sau distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate, în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
56. execută și alte sarcini primite din partea conducerii;
57. respecta sarcinile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
58. respecta prevederile codului de conduită a personalului contractului;
59. să execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
60. respecta programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
61. respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
62. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității

**i) atribuțiile persoanei care îndeplinește funcția contractuală de muncitor calificat – tractorist**

1. efectuează diverse lucrări de întreținere, reparații, etc., la clădirile primăriei și căminului cultural, atunci când este cazul;
2. efectuează diverse lucrări ce intervin pe parcurs, (tăiat lemne, descărcat diverse materiale în magazia primăriei, reparații, lucrări de sudură, etc.);
3. participă la efectuarea lucrărilor de salubritate a localității stabilite prin H.C.L.

4. conducerea tractorului din dotarea primăriei pe drumurile publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a autoturismului din dotarea primăriei.
5. respectă cu strictețe toate indicatoarele de circulație rutieră;
6. atunci când este cazul, zilnic se ocupă de intretinerea tractorului pe care îl conduce din dotarea primăriei, la locul de munca, parcare se va face în curtea primăriei, ia toate măsurile ce se impun pentru a preîntâmpina izbucnirea unui incendiu ;
7. atât la plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a tractorului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp;
8. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
9. respectă regulile de protecția muncii la locul de muncă și în legătură cu exploatarea tractorului;
10. ia toate măsurile pentru preîntâmpinarea pătrunderii prin efracție în tractor a unor persoane străine ;
11. conducerea autoturismului pe drumurile publice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
12. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixate în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit
13. respectă cu strictețe toate indicatoarele de circulație rutieră;
14. să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului
15. să nu conducă autoturismul/autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
16. face zilnic întreținerea autoturismului pe care îl conduce, la locul de muncă, parcare, ia toate măsurile ce se impun pentru a preîntâmpina izbucnirea unui incendiu;
17. atât la plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului/autovehicolului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp.
18. În timpul programului de lucru să nu consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente care reduc capacitatea de conducere.
19. să nu folosească autoturismul în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs
20. să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii
21. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
22. respectă regulile de protecția muncii la locul de muncă și în legătură cu exploatarea autoturismului;
23. ia toate măsurile pentru preîntâmpinarea pătrunderii prin efracție în autoturism a unor persoane străine;
24. păstrează și gestionează cu răspundere autoturismul și bunurile din dotare și nu le încredințează altor persoane străine;
25. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
26. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
27. inițiază și desfășoară activități care vizează executarea de lucrări de reparatii curente și întreținere la instalațiile electrice, cu respectarea normativelor tehnice de

- protecție a muncii și PSI, aducându-ți totodată aportul la reducerea consumului de energie electrică;
28. menține curățenia la locul de munca.
  29. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfășoară;
  30. utilizează corespunzător echipamentul de lucru și de protecție;
  31. răspunde de modul de folosire a materialelor eliberate pentru executia lucrarilor noi sau de reparatii curente;
  32. răspunde de integritatea sigiliilor, contoarelor de energie electrică.
  33. păstrează în bune condiții bunurile ce au fost repartizate în inventar și întocmește propuneri de casare pentru acestea când și-au îndeplinit durata normală de funcționare;
  34. în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
1. *-în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
  2. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
  3. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
  4. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
  5. în caz de incendiu, participă la localizarea și lichidarea lui;
  6. să aducă la cunoștința, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
  7. în caz de avarii produse la instalații, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natura să aducă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
  8. uneltele de mână cu acționare electrică sau pneumatică, dotate cu scule ce prezintă pericole de accidentare, cum ar fi pietre de polizor, pânze de ferăstrău, etc. vor fi protejate cu protectori împotriva atingerii lor de părți ale corpului lucrătorului
  9. salariatul are obligația de a verifica periodic cablurile de alimentare a uneltelor de mână acționate electric asupra rezistenței de izolație, interzicându-se utilizarea celor cu defecte de izolație sau ștehere defecte
  10. după utilizarea uneltelor portabile, acționate electric sau pneumatic, va păsta și depozita numai în cutii sau alte forme de ambalaj originale.
  11. salariatului îi este interzis să utilizeze în timpul lucrului atunci când este cazul unelte de percuție (ciocane, dălți, dornuri, căpuitoare și toate uneltele de mână similare), deformate, știrbite sau improvizate.
  12. în cazul lucrului la înălțime, uneltele manuale vor fi păstrate în genți rezistente și vor fi fixate corepunzător, pentru a fi asigurate împotriva căderii pe corpul executantului sau pe platforma de lucru
  13. în timpul transportului, părțile periculoase ale uneltelor manuale, ca tăișuri, vârfuri, etc., vor fi protejate în teci sau cu alte apărători adecvate.

14. salariatul are obligația de a verifica la începutul lucrului uneltele, iar cele care nu corespund condițiilor de lucru (sunt deteriorate sau improvizate) se vor înlocui cu altele corepunzătoare.
15. la începutul lucrului salariatul are obligația de a verifica starea legăturii de protecție la prize de împământare.
16. nu este permis lucrul cu ferăstrăul circular, dacă acesta nu are montat cuțitul divizor și predespicător, acolo unde este cazul.
17. se interzice folosirea ferăstraielelor circulare, dacă acestea prezintă unele defecțiuni, nu au dispozitiv de protecție sau nu corespund tipodimensiunilor mașinii și sarcinii de lucru
18. fierăstraiele circulare se vor folosi numai dacă dispozitivele de protecție asigură :  
acoperirea părții active a pânzei tăietoare;
19. limitarea urmărilor fenomenului de recul;
20. oprirea pătrunderii mâinii lucrătorului în zona de tăiere a pânzei
21. este interzisă folosirea pânzelor tăietoare care prezintă crăpături, fisuri, excentrități sau mai mult de doi dinți lipsă și care să nu fie consecutivi.
22. este interzisă orice fel de încercare de frânare a pânzei tăietoare cu diverse materiale sau bucăți de material lemnos
23. este interzis lucrătorului să stea în poziția de lucru sau repaus în planul pânzei tăietoare. Poziția trebuie să fie laterală pânzei tăietoare și în fața acesteia.
24. discurile tăietoare vor fi ascuțite, tensionate și ceprăzuite, iar reglarea lor se va face numai în starea de repaus a mașinii.
25. când se observă că avansul presei este greoi, salariatul va opri mașina, pentru a se lua măsuri de remediere.
26. materialul care iese din circular trebuie ridicat imediat pentru a nu fi prins între șenile și aruncat în fața salariatului.
27. are obligația de a utiliza echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
28. să nu permită ridicarea, deplasarea sau distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate, în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
29. respecta sarcinile prevazute in regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;
30. respecta prevederile codului de conduita a personalului contractului;
31. sa execute dispozitiile primarului si a celorlalte persoane din cadrul primariei desemnate în aest sens si trebuie sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
32. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
33. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de întrajutorare cu ceilalti salariați, combaterea oricăror manifestari necorespunzatoare;
34. indeplineste alte atributii delegate de catre conducatorul unitatii

#### ***j)Atribuții guard***

1. patrularea sau monitorizarea împrejurimilor pentru a pazi institutia împotriva furturilor și actelor de vandalism. Controlarea accesului în instituție, menținerea ordinii și asigurarea respectării regulamentelor la evenimente publice si in cadrul institutiilor,
2. Totodată se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv:
3. sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;

4. sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala, sa pregateasca operatiile de curatare, sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor, sa intretina echipamentele din dotare;

5. sa anunte seful ierarhic superior in cazul sesizarii unei defectiuni;

6. sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici. Sa respecte regulamentul de ordine interioara;

7. sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca, sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

8. sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

***k) Atribuții în realizarea finisajelor: zugravit, reparații trotuare, vopsit***

1. identificarea principalelor caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru. Identificarea sarcinilor si sa planifice activitatea proprie, sa identifice si sa aplice normele de control al calitatii. Aplicarea procedurilor tehnice de executie si de control al calitatii;

2. identificarea materialelor de baza, folosite la lucrarile de zugraveli ipsosarii, tapetari si vopsitorii. Ttilizarea uneltelor, scule si dispozitive simple, manuale si mecanizate;

3. pregatirea suprafetelor pentru lucrari de zugraveli si vopsitorii simple si de calitate superioara. Prepararea solutiilor simple de lucru. Aplicarea si prelucrarea straturilor suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioara;

4. participarea la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;

5. remedierea deficientelor;

6. sa stabileasca relatii optime cu autoritatile si cu clientii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfasurarii activitatii;

7. raspunde pentru calitatea lucrarilor/fazelor de lucrare predate catre client.

Raspunde pentru corectitudinea lucrarilor realizate.

***j) Atribuții întreținere***

1. Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;

2. Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;

3. Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;

4. Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie. Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectei ;

5. Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor

6. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;

7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru

și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;

8. întreține pomii de pe aliniamentele stradale ( săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate ). Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe. Plantează arbori și arbuști decorativi;

9. amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe. Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic. Debitarea lemnului de foc;

10. face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

## CAPITOLUL XIII

### COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ- CULTURĂ

**Art.103 –Compartimentul conține 1 post contractual de execuție de bibliotecar I, care îndeplinește următoarele atribuții:**

**a)atribuții de bibliotecar :**

1. management de biblioteca;
2. achiziția publicațiilor periodice și seriale (prezentarea ofertelor, întocmirea documentației pentru aprobarea achiziției, efectuarea comenzilor, primirea coletelor și întocmirea recepțiilor și a ordonanțelor de plată);
3. întocmirea fișelor contabile și confruntarea lunară cu serviciul contabilitate;
4. primirea donațiilor, înregistrarea și întocmirea proceselor verbale de donație;
5. editare diverse materiale de secretariat;
6. deservirea cititorilor pe măsura primirii în depozit a buletinelor de cerere;
7. evidența riguroasă a împrumuturilor efectuate în fiecare schimb;
8. așezarea corectă în rafturi a volumelor restituite;
9. asigurarea unui fond minim de volume destinat consultării la sala de lectură;
10. înregistrarea intrărilor după numerele de inventar și cota în registrele serviciului;
11. împrumutul zilnic în sala de lectură, recuperarea, verificarea și așezarea publicațiilor în raft;
12. îndrumarea cititorilor în vederea regăsirii informației;
13. evidența zilnică a împrumutului;
14. statistica împrumutului întocmită pe număr de cititori, periodice împrumutate, domenii de specialitate, zilnic, săptămânal, lunar, anual;
15. preluarea periodicelor zilnic și evidența lor primară;
16. verificarea periodică a aranjării corecte a colecțiilor de raft, în cadrul cotei, în ordinea apariției, pe ani;
17. pregătirea publicațiilor periodice în vederea inventarierii (verificarea integrității colecției, bulinare, stampilare);
18. preluarea publicațiilor inventariate de la serviciul prelucrare cu verificarea actelor însoțitoare și aranjarea la raft;
19. catalogarea articolelor din periodice;
20. crearea unui climat adecvat activității de bibliotecă și bune păstrări a cărților (curățenie, luminozitate și umiditate corespunzătoare);
21. verificarea și inventarul periodic al colecțiilor;
22. pregătirea permanentă în domeniul bibliotecomaniei și a informării;
23. alte sarcini și atribuții încredințate de către conducerea bibliotecii sau delegate de primar, sau de consiliul local;

**b)Atribuții referent cultural**

1. promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Bălăceana, în cadrul Caminului cultural, Scolii etc.;
2. explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;

3. crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
  4. sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
  5. conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
  6. asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
  7. organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
  8. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
  9. organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
  10. stimularea creativității și talentului;
  11. participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
  12. participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
  13. organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
  14. să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
  15. să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
  16. să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
  17. să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic
- în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
1. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
  2. Să verifice încăperea bibliotecii, respectiv starea geamurilor a ușilor
  3. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
  4. să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
  5. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
  6. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
  7. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
  8. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
  9. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
  10. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
  11. verificarea temperaturii și umidității din sală
  12. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
  13. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe

- panoul unității centrale;
14. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
  15. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
  16. -salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
  17. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
  18. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
  19. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia ( dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
  20. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
  21. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
  22. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
  23. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
  24. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
  25. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
  26. să anunțe imediat conducătorul direct , în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
  27. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
  28. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
  29. să aduca la cunostinta, de îndată, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre alte incidente;
  30. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serivicului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
  31. la terminarea programului va verifica sursele de căldură și nu va lăsa nesupravegheat focul sau o altă sursă de încălzit electrică
  32. verifica zilnic starea cărților din bibliotecă
  33. sa execute dispozițiile primarului si a altor persoane desemnate in acest sens din cadrul primariei si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
  34. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat



## **CAPITOLUL XIV**

### **Comisii**

**Art. 104. (1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei BĂLĂCEANA stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

**(2)** Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

**Art. 105.** Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

**Art. 106.** Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna BĂLĂCEANA;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei BĂLĂCEANA;

**Art. 107.** Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BĂLĂCEANA, județul Bihor;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava;

**Art. 108.** Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei BĂLĂCEANA, județul Suceava.

**Art. 109.** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei BĂLĂCEANA, județul Bihor, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

## **CAPITOLUL XV**

### **ALTE ATRIBUȚII COMPETENTE**

#### **Art.110-Atributii privind organizarea de audiente**

(1) Organizarea audientelor la nivelul Primăriei comunei Bălăceana se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) în mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

**Art.111-Relatia cu consiliul local** este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Bălăceana cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare sau de îndată;
3. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Intocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunică Instituției Prefectului Județului Suceava în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local, dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigură îndosărirea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

#### **Art.113- Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Bălăceana**

(1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Bălăceana vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă

primarului comunei pentru repartizarea spre solutionare compartimentului in competenta caruia intra solutionarea.

(2) Salariatii Primariei comunei Bălăceana au obligatia de a rezolva problemele specifice și de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele legale.

#### **Art.114-Atributii privind protectia muncii**

1. Atributiile privind protectia muncii la locurile de munca sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară urmatoarele activitati:

- a) asigura și controleaza cunoasterea și aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare ș organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
- c) Asigura lunar impreuna cu inspectorul cu atributii de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului, protectia muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010;
- d) Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea de protectia muncii.

### **CAPITOLUL XVI**

#### **INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE**

**Art.115-** Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleșii locali) sunt in conflict de interese daca emit un act administrativ sau nu incheie un act juridic ori nu emit o dispozitie, in exercitarea functiei, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice incheiate ori dispozitiile emise cu incalcarea acestei obligatii sunt lovite de nulitate absoluta.

**Art.116** (1) Functionarul public este in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participa in cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei publice.

(2) in cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii i sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu impartialitate a functiei publice, in termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.

(3) În cazurile prevazute la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public in cauza, va desemna un alt functionar public, care are aceeasi pregatire și nivel de experienta.

(4) incalcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penală, potrivit legii.

**Art.117** (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt soti sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica și in cazul in care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, in termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(5) Situatiile prevazute la alin. (1) și neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soti sau rude de gradul I.

(6) Situatiile prevazute la alin. (2) și neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata, dupa caz, de catre primul- ministru, ministru sau prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public sot sau ruda de gradul I.

**Art.118-**Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice și in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

**Art.119**(1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioara alegerilor , daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care functionarul public a fost ales sau numit.

**Art.120** (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publica.

## **CAPITOLUL XVII**

### ***Drepturile funcționarilor publici***

**Art. 121. Drepturile funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) ***Dreptul la opinie.*** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) ***Dreptul la tratament egal.*** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) ***Dreptul de a fi informat.*** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu

privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) **Durata normală a timpului de lucru.** Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.**

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) **Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(11)

**Art. 122. Îndatoririle funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Respectarea Constituției și a legilor.** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) **Profesionalismul și imparțialitatea.** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii

publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

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

(5) **Loialitatea față de autoritatea publică.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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. Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

(6) **Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) **Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte

inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

(8) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) **Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.** 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) **Subordonarea ierarhică.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) **Folosirea imaginii proprii.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

**(15) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

**(16) Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

**(17) Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

**(18) Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

**(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.** Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

**Art. 123. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual** încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;

- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 124. Obligațiile personalului contractual.**

(19) obligația de a realiza norma de muncă

(20) *Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității,

- (1) îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.

**Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.* Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) *Asigurarea unui serviciu public de calitate;*

d) *Loialitatea față de autoritatea publică;*

e) *Îndeplinirea atribuțiilor.* Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) *Limitele delegării de atribuții;*

*g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;*

*h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;*

*i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;*

*j) Folosirea imaginii proprii;*

*k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;*

*l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;*

*m) Activitatea publică.* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publiccontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

*n) Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

*o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale.* Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

*p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;*

*r) Formarea și perfecționarea profesională.* Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

**(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

*a)* În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată

**Art. 124. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei BĂLĂCEANA:**

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

(3) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

(4) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor

cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

(5) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

(6) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(7) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(8) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(9) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(10) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(11) Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(12) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9<sup>00</sup>, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(13) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(14) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

(15) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(16) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei BĂLĂCEANA, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în**

**consecință.**

**(12) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.**

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile

prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**(13) Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

**(14) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.** Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**(15) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

**(16) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.** Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

**(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

**(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.** În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

**(16) Dreptul la protecția legii.** Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**(18) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**(19) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.** Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

**Art.125 Îndatoririle funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Respectarea Constituției și a legilor.** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) **Profesionalismul și imparțialitatea.** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

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

(5) **Loialitatea față de autoritatea publică.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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. Funcționarilor publici le este interzis:

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

f) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

h) 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.

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

(6) **Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) **Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

h) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

(8) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) **Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.** 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice

situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) **Subordonarea ierarhică.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) **Folosirea imaginii proprii.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

(16) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(18) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

c) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(23) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(24) **Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.** Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina

muncii, în condițiile legii.

**Art. 126. Drepturile personalului contractual.** Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (9) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (10) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (11) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (12) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (13) dreptul la demnitate în muncă;
- (14) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (15) dreptul la acces la formarea profesională;
- (16) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (15) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (16) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (17) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (18) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (19) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 127. Obligațiile personalului contractual.**

(10) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(11) obligația de a respecta disciplina muncii;

(12) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(13) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

(15) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(16) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(17) alte obligații prevăzute de lege.

**Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

**Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare.** Personalul contractual are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului

cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

*b) Asigurarea unui serviciu public de calitate;*

*c) Loialitatea față de autoritatea publică;*

*d) Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual* răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

*e) Limitele delegării de atribuții;*

*f) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;*

*g) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;*

*h) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;*

*i) Folosirea imaginii proprii;*

*j) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;*

*k) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;*

*l) Activitatea publică.* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

*m) Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

*n) Conduita în cadrul relațiilor internaționale.* Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

*o) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;*

*r) Formarea și perfecționarea profesională.* Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

**Art. 128. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei BALĂCEANA:**

(7) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(8) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(9) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

(10) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(11) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(12) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

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

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

- d) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- e) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- f) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(19) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

(20) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor

(21) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

(22) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(23) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(24) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(25) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(26) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(27) Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(28) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9<sup>00</sup>, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(29) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(30) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

(31) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(32) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariați

Primăriei comunei BĂLĂCEANA, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

## **CAPITOLUL XVIII RASPUNDERI SI SANCTIUNI**

### **1. PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI- cf. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

**Art. 129(1)** Încalcarea cu vinovatie de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o detin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

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

- a)** intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b)** neglijenta repetatii in rezolvarea lucrarilor;
- c)** absenta nemotivata de la serviciu;
- d)** nerespectarea programului de lucru;
- e)** interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- t)** nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g)** manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public își desfășoară activitatea;
- h)** desfășurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i)** refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j)** refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflictele de interese și incompatibilități;

**l)** incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru încetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

**m)** incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

**n)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**(3)** Sanctiunile disciplinare sunt:

- a)** mustrarea scrisa;
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e)** retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f)** destituirea din functia publica.

**(4)** Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2) se aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

**a)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), lit. b), lit. c), lit. d), lit. e), lit. f), lit. g), lit. h), lit. i), lit. j), lit. k), lit. l), lit. m), lit. n), se aplica una

dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau hl;  
**b)** pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b) -f};  
**c)** pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e) -hl, se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c) -f} \_;  
**d)** pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i) -kl i m}, se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);  
**e)** pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lli, \_J}, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) li.L.f}, In conditiile prevazute la art. 520;  
**f)** pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

**(5)** Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c)

**(6)** La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovatie și consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum și de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentului cod.

**(7)** in caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinarii aferentii abaterii disciplinare celei mai grave.

**(8)** Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplinii, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinarii se aplica in conditiile prevazute la art. 520 lit. b).

**(9)** in cazul în care fapta functionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinarii și ca infractiune , procedura angajarii răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renuntării la urmarirea penală sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicării pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii răspunderii disciplinare se reia și sanctiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**(10)** Pe perioada cercetării administrative, in situatia in care functionarul public a carui faptă a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa , conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporarii a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri firii personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Măsura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.

**(11)** In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este

posibilii aplicarea prevederilor alin. (0), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art. 130- Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -fi nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. 1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -fi se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 131 Comisia de disciplină**

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisia de disciplină având următoarea competență:

**a)** analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. I);

**b)** propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

**c)** sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. i), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte cel puțin 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) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5)

(5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv

municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusa din:

- a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
- b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

**(6)** Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședința de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;
- b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

**(7)** Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusa din:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

**(8)** Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

**(9)** Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Art.132(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 133 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției

'in cares-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

sanctiunea 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.

**Art.134**(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.135**-Angajatorul sta bileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele :

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala în serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**Art.136** (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, orași locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.

(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art. 137** (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat 'in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;

c) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;

e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura 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.138** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civilecontractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.139(1)** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.140** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia și s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.141** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea ea în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.142** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.143** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE

**Art.144** (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Dobroești, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

**Art.145** Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Bălăceana vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

**Art.146** Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Bălăceana au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

**Art.147** Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

### **Capitolul XX** **Dispoziții finale**

**Art. 148. (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bălăceana, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

**Art. 149.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**Art.150 (1)** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Secretarul general al comunei va actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acesteia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, secretarul general al comunei va actualiza fișa postului.

**Art. 151-**Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând

fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Bălăceana..

**Art. 152.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art. 153 (1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**(2)** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Bălăceana.

**Art. 154.**Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local.

**Art. 155. Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament(organigrama și statul de funcții)**























## CAPITOLUL XVII - DISPOZITII FINALE

**Art.125** (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Dobroești, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(4) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(5) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

**Art.126** Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Bălăceana vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

**Art.127** Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Bălăceana au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

**Art.128** Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

### Capitolul XVIII

#### *Dispoziții finale*

**Art. 129.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Bălăceana, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

**Art. 130.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**Art.131** (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(2) Secretarul general al comunei va actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, secretarul general al comunei va actualiza fișa postului.

**Art. 132.** Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte

integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Bălăceana..

**Art. 133.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art. 134. (1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**(2)** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Bălăceana.

**Art. 135.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local.

**Art. 136. Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.**

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de  
funcții.







•











