

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
CONSILIUL LOCAL
HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana**

Consiliul Local al comunei Bălăceana , județul Suceava;

Analizând :

- expunerea de motive prezentată de domnul Nichita Babor , primar al comunei Bălăceana, județul Suceava înregistrată cu nr.3219 din 02.10.2018;

- Raportul de specialitate întocmit de secretarul comunei Bălăceana, înregistrat cu nr. 3406 din 18.10.2018;

- Raportul Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii, liniștei publice și a drepturilor cetățenilor înregistrat cu nr.3528 din 30.10.2018

Având în vedere prevederile :

-Legii nr.188/1999 –republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

-H.C.L. nr.15 din 23 martie 2017 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana, județul Suceava, modificată prin H.C.L. nr.20 din 28.04.2017 privind transformarea unei funcții publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana, județul Suceava;

-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 dispozițiilor art. 36, alin(3) , lit."a" și art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 -Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălăceana, județul Suceava – conform anexei care face parte din prezenta hotărâre .

Art. 2 –Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-județului Suceava, Primarului comunei Bălăceana, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei și se publică pe www.ghidulprimariilor.ro și la afișajul din sediul și din fața primăriei.

Art.3-Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează secretarul comunei.

**Președinte de ședință,
Baliga Gheorghe**



**Contrasemnează,
Secretarul comunei-Beșa Elena**

BĂLĂCEANA, 05 noiembrie 2018

Nr.30

Total consilieri locali : 11

Prezenti : 11

Pentru : 11

Împotriva:0

Abțineri : 0

Președinte de ședință,

Buliga Gheorghe



**Contrasemnează,
Secretarul comunei,**

Elena Beșa

Anexa la Hotărârea Consiliului local al comunei Bălăceana nr. 30 din 05 noiembrie 2018 (nr. pagini-47)

**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, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 52/2003-Codul Muncii, ale Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a altor acte normative în vigoare, 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. Primăria 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 sponsorizări 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 stidenților care își desfășoară activitatea temporar în cadrul instituției pe perioada stagiului de prcatică.

(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 regulamnet, semnând o notă de informare în acest sens.

ART. 16- Atribuții, competențe si raspunderi 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 si 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 si 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 si de plată;
7. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile si 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 inițierii 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 si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate in vederea inițierii si 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 lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
13. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
14. Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Bălăceana, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si 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.
- 20.

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:Aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Bălăceana este organizat în conformitate cu dispozițiile :

- ✓ Legii nr.188/1999 –republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003-republicată , Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 7 din 18 februarie 2004-republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a altor acte normative în vigoare;

Art.23:Structura organizatorică și numărul de funcții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local Bălăceana, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile art.36, al.3 lit (b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, numai cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 24: 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.

ART. 25: 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;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 26: 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. 27: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 28: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 29: 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. 30: 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. 31: 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. 32: Finanțele comunei Bălăceana se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 33: Bugetul comunei Bălăceana se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 34: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Bălăceana, în limitele și condițiile legii.

ART. 35: 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. 36: 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. 37: 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.

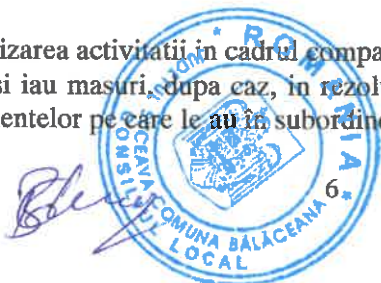
ART. 38: Primăria comunei Bălăceana este structurată pe 9 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea 25 angajați (2 aleși locali, 7 funcționari publici și 9 angajați- personal contractual), 1 post fiind vacant, la care se adaugă 7 asistenți personali.

ART. 39: Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 40: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 41: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, personalul de conducere din cadrul primăriei are următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în 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 verifica 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.42: 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. 43: Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimariul si secretarul indruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

ART. 44: Aparatul propriu al Primariei Comunei Bălăceana are urmatoarea structura organizatorică :

1. - Primar
2. -Viceprimar
3. -Secretar
4. -Compartiment agricol
5. -Compartiment de asistentă socială
6. -Compartiment asitență socială (asistenți personali)
7. -Compartiment financiar contabil
8. -Compartiment asistență comunitară
9. -Compartiment pază administrativ
10. -Compartiment bibliotecă -cultură

ART.45: Primarul comunei Bălăceana îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;



- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.;

- 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;

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

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

- 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.

ART.46:Primarul este ordonatorul principal de credite.

ART.47:Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.48: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART 49:Problemele de importanță deosebită se hotărăsc de primar, în acest caz el trebuie informat la timp.

ART.50: Viceprimarul comunei Bălăceana îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

I.ia măsuri în concret pentru organizarea și executarea activităților prevăzute de art.36 alin.(6) lit.a), pct.3-9,13,14 și 18 din Legea nr. 215/2001-republicată a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

ART. 36, alin.(6)

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;



14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

II. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada cât primarul și ofițerul de stare civilă delegate lipsesc din localitate.

III. supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură în condițiile legii instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonală în condițiile legii.

IV. sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului.

V. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii.

VI. urmărește și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii.

VII. efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 55 din 16 august 2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. exercită atribuțiile specifice în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru Situații de Urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții.

IX. fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendumuri ori alegeri.

X. ca președinte al comisiei de inventariere, răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei.

XI. ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Suceava și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor interne.

XII. verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei.

XIII. asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea.

XIV. ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare sau nealimentare.

XV. întocmește și prezintă raportul anual de activitate, în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale-republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XVI. coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar al primăriei, respectiv:

1. Modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice
2. Aplicarea măsurilor disciplinare de se impune împotriva celor care nu își realizează sarcinile de serviciu sau încalcă normele de conduită prevăzute de legislația sau regulamentele în vigoare; propunerea de măsuri stimulatoare a salariaților merituosi dacă legea o permite
3. Luarea măsurilor necesare cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniul de activitate pe care le coordonează
4. Sesizarea în timp a primarului și consiliului local al comunei Bălăceana asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora

XVII. prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Primăriei și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor,

XVIII. răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I., prelucrează normele P.S.I. cu toți salariații din



aparatul propriu al Instituției Primăriei;

XIX. Asigură programul de audiențe în zilele de marți și joi, între orele 9,00 și 13,00.

XX. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local sau de primar.

ART.51: Atribuțiile secretarului comunei (funcție publică de conducere) sunt conform fișei postului :

I. Conform Legii nr. 215/2001-a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare

1. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local ;
2. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
3. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ;
4. acordă sprijin și asistență de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâre, în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
5. redactează hotărârile consiliului local;
6. aduce la cunoștința consilierilor de îndată proiectele de hotărâre cu indicarea comisiilor cărora le-au fost trimise spre rezolvare și cu invitația de a depune amendamente;
7. transmite proiectele de hotărâri și celelalte materiale, spre dezbateri și avizare compartimentelor de resort ale aparatului propriu și comisiilor de specialitate, cu precizarea datei de depunere a raportului și avizului;
8. transmite avizul comisiei către primar și consilieri, cel mai târziu odată cu invitația de ședință;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
11. avizează proiectele de hotărâri, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
12. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
13. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
14. informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adaptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
15. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului, dacă este cazul, sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului, dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
17. contrasemnează, în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
18. comunică hotărârile consiliului local, primarului și prefectului, nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării; obiecțiile cu privire la legalitate se fac în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop ;
19. aduce cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării către prefect;
20. asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe, procesul verbal, respective stenograma dactilografiată a ședinței anterioare asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;
21. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea acestora;
22. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu;
23. secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.



II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicata , nr. 169/1997, nr. 1/2000, cu modificarile ulterioare si ale Hotararii Guvernului nr. 1172/200,ale Legilor fondului funciar în vigoare.

1. Participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
2. Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei localeii pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
3. Primește si inregistreaza într-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere ;
4. Transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate , iar dacă este cazul le transmite comisiei județene de fond funciar;
5. Redacteaza procesele –verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare , care vor fi semnate de catre membrii comisiei ;
6. Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
7. Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele impreuna cu punctual de vedere al comisiei locale ;
8. Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren ;
9. Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara precum si punctual de vedere al comisiei locale ;
10. Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare .

III. Conform Legii nr. 10/2001privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6martie 1945-22 decembrie 1989.

1. Primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv ;
2. Verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separate pentru fiecare caz in parte , într-un registru special;
3. Intocmeste dosare , numerotate si sigilate pentru fiecare persoana in parte;
4. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor ;
5. Covoaca persoanele indreptatite precum si orice alte persoane in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor ;
6. Trimite institutiilor interesate centralizatoarele impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate .
7. Ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a L. nr. 112/1995, eliberează la cerere , copii de pe actele existente la dosar și va da relații solicitate de persoanele îndreptățite

IV. Conform O.G.nr. 28/2008 privind registrul agricol ,ale H.G.nr. 218 din 25 martie 2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019), ale Legii nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol ale Ordinului nr. 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018 din 17 august 2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019:*

1. Coordonează , verifică si răspunde de modul de completare si de ținere la zi a registrului agricol ;
2. Numerotează , parafează, sigilează registru agricol și îl înregistrează în registru de intrare –ieșire al consiliului local.
3. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registru agricol
4. Aduce la cunoștința publică dispozitiile legale privind registru agricol ;
5. Comunica datele centralizate catre Directia generala de statistica judeteana la termenele prevazute de actele normative in vigoare .
6. Semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei ;
7. Urmareste evidenta atestatelor de producător precum si modul de eliberare al acestor documente.
8. alte atribuții prevăzute de legi speciale registrului agricol

VII. responsabil resurse umane

1. asigura respectarea prevederilor legate referitoare la aplicarea Codului Muncii, si a Statutului



2. Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
3. întocmeste, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și
4. regulamentul de organizare al instituției;
5. întocmeste statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări
6. sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de
7. personal;
8. întocmeste foile lunare de prezență, pe baza condiției de prezență și a evidențelor privind concediile
9. de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu
10. Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii.
11. întocmeste situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;
12. întocmeste, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici
13. ,ale
13. personalului contractual ;
14. asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmeste și păstrează dosarele
15. profesionale și personale a funcționarilor publici și personalului contractual;
15. întocmeste dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;
16. stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de
17. conducere pentru personalul instituției;
18. elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit/
19. trecerea
19. în trepte de încadrare/ trecerea în grad profesional/ trecerea în vechime în munca a personalului
20. din
20. aparatul de specialitate al primarului;
21. întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor
22. legale
22. și ține evidența acestora;
23. întocmeste, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și
24. urmărește materializarea sa;
25. organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile
26. pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu
27. legislația în materie;
28. acordă asistență primarului în organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
29. întocmeste documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile
30. sau funcționarii publici;
31. întocmeste proiectele de ordine de încadrare/promovare/ suspendare/eliberare din funcție a
32. personalului din aparatul propriu;
33. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
34. ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind
35. evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către
36. Agenția Națională de Integritate;
37. urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și
38. acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
39. asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a
40. salariaților și verificarea cunostințelor profesionale;
41. comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
42. gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici,
43. baza de date a funcționarilor publici;
44. asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Primăriei și
45. prezintă propuneri pentru aprobarea lor;
46. colaborează pentru soluționarea problemelor de resurse umane, cu serviciile publice
47. deconcentrate
47. din județ și consiliul județean;
48. întocmeste fișa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;



49. organizează activitate de examinare medicală anuală a salariaților;
50. stabilește împreună cu primarul sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
51. întocmeste și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare,
52. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
53. participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului
54. de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
55. execută și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în acest sens și/sau stabilite de către conducerea instituției;

VIII. 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. Asiguraținerea evidenței tuturor documentelor intrate, acelor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii
2. Intocmeste, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
3. Eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

X. Alte atribuții ale secretarului comunei

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
3. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale
4. Urmează aplicarea O. U.G. nr. 5/2002 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici;
5. Reface regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliului local, conform O.G. nr. 35/2002, cu modificările și completările ulterioare;
6. Eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează aceste activități;
8. 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
9. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
10. transmite prefectului, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la emitere, dispozițiile primarului;
11. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
12. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
13. 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;
14. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la desfășurarea recensământului, alegeri locale, referendum;
15. păstrează ștampila primăriei, consiliului local;
16. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
17. evaluează performanțele individuale ale funcționarilor din compartimentele pe care le conduc
18. organizează biblioteca juridică;
19. îndeplinește atribuții de inspector situații de urgență;



20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar;
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:
 - verificarea temperaturii și umidității din sală
 - verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
10. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
11. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
12. 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
13. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
14. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
15. 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
16. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
17. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
18. 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
19. 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.
20. 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
21. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
22. 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.
23. 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
24. 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
25. să aducă la cunostința, de îndată, conducătorii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;



26. 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 unității despre aceasta;
27. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
28. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifice fiecărui tip de activitate desfășurat

COMPARTIMENT AGRICOL

Art.52- 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. răspunde 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. răspunde de modul de utilizare și securitate a stampilei primăriei, alături de secretar;
9. va întocmi împreună cu secretarul comunei situația cu privire la arendări 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 răspunde alături de secretar de modul de înregistrare a documentelor intrare-ieșire din Primărie ;
11. respecta regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
12. respecta 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 de 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. respecta programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
18. respecta 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 salariați, 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. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, delegate de catre primar, secretar sau de consiliu local;

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

24. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
25. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parche
26. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
27. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
28. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
29. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
30. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
31. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
32. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii și umidității din sală
 - verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
33. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
34. 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
35. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
36. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
37. 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
38. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
39. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
40. 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
41. 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.
42. 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
43. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
44. 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.

45. 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
46. 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
47. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
48. 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 unității despre aceasta;
49. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
50. respectă regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

b) PERSOANĂ RESPONSABILĂ CU ATRIBUȚII DE INGINER AGRICOL:

1. răspunde și participă activ la aplicarea legilor fondului funciar și ține evidența terenurilor agricole;
2. întocmește fișele de proprietate, participă 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 și alte facilități acordate agricultorilor;
4. întocmește împreună cu secretarul și eliberează atestatele de producător, în baza consultării registrelor agricole;
5. participă la completarea registrelor agricole alături de funcționarul public (agentul agricol);
6. efectuează remasurarea terenurilor în urma sesizărilor primite, colaborează cu factori abilitați de întocmirea, corectitudinea, legalitatea evidentelor specifice din registrul agricol sau Carte Funciara;
7. întocmește acte de calamitate pe care le înaintea instituțiilor județene abilitate, întocmește acte de constatare a unor pagube la diferite culturi, ca urmare a sesizărilor cetățenilor în conformitate cu legislația în vigoare;
8. ține evidența suprafețelor arendate/închiriate, întocmește și înaintea situații compartimentului de impozite și taxe în vederea urmăririi și încasării acestora;
9. participă la identificarea de terenuri în vederea atribuirii tinerilor conform Legii nr.15/2003;
10. 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 secretarului comunei și instituției solicitante;
11. acordă consultanță și asistență tehnică de specialitate producătorilor agricoli cu privire la probleme ce țin de competența sa
12. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducătorul instituției, de consiliul local sau secretar
13. execută lucrări de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
14. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. respectă regulamentul privind confidentialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
16. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
17. 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
18. are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlate persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
19. să fie respectuos în raporturile de serviciu;



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

20. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
21. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
22. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
23. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
24. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
25. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
26. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
27. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
28. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii și umidității din sală
 - verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
29. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
30. 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
31. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
32. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
33. 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
34. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
35. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
36. 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 tastaturii
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 aducă la cunoștința, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;



43. 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;

44. sa execute dispozițiile primarului si a altor persoane desemnate in acest sens din cadrul primariei si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

45. alte atribuții delegate de catre primar

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

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.53-Persoana încadrată în compartimentul astență socială îndeplinește atribuții de asistență socială și atribuții de stare civilă:

a) 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 excluziune 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. întocmeste 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 încadara în postul de asistent personal și întocmeste 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 aflați în dificultate, din unitatea administrativ teritorială în care își desfășoară activitatea, întocmeste anchete sociale și face demersurile necesare în vederea clarificării situației juridice a acestora
15. Intocmeste anchete sociale pentru persoanele sau familiile aflate în dificultate, în vederea pregătirii măsurilor de protecție
16. Identifica familii naturale (biologice sau largite), asigură consiliere și sprijinul acestora în vederea reintegrării copiilor instituționalizați;
17. Identifica familii și persoane care doresc să preia în îngrijire și întreținere copii prin plasament, încredințare sau adopție;
18. Selectionează, evaluează în condițiile legii persoanele în vederea calificării profesionale pentru persoanele care doresc să devină asistenți maternali



19. Efectueaza si inainteaza , la termen anchetele sociale solicitate de diverse institutii publice- Judecatorie, Politie, D.J.P.D.C. ,alte institutii
20. Efectueaza anchete cu privire la beneficiarii ajutorului social si calculeaza cuantumul ajutorului social, elibereaza adeverinte in baza dosarelor depuse si intocmeste rapoartele sau situatiile solicitate de institutiile abilitate
21. Intocmeste si prezinta la Directia Muncii dosarele pentru persoanele cu handicap, intocmeste anchete sociale si alte acte necesare pentru completarea dosarelor in vederea obtinerii drepturilor in conformitate cu prevederile legii ;
22. Tine intr-un registru special evidenta persoanelor cu handicap precum si a asistentilor 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;
 - a. *Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:*
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
32. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
33. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
34. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
35. 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;
36. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
37. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
38. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
39. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
40. 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;
41. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
42. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

43. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
44. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
45. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
46. 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
47. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducătorul instituției, de consiliul local sau secretar

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:

- o verificarea temperaturii și umidității din sală
- o verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
- o punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- o punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului

29. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.

30. 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

31. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul

32. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul

33. 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

34. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ

35. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii

36. 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 întinse, 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 tastaturii



- 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 cunostința, de îndată, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre alte incidente;
- 43.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;
- 44.sa execute dispozițiile primarului si a altor persoane desemnate in acest sens din cadrul primariei si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- 46.să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

b)atribuții de stare civilă :

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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 activităților de stare civilă;
10. 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;



11. 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.J.E.P.;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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 căroră se află;
16. 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 către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. 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.;
18. 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;
19. 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.
20. 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:
21. 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;
22. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
23. 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;
24. 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;
25. 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.;
26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
27. 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;



28. 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;
29. transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
30. transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
31. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în acest sens.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Art.54 -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. exercita 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 seama 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 concesiunilor 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 autofinanciate 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 seama contabile, trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli pt.autofinanciate 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 temen propunerile privind virările de credite bugetare, întocmește statele de plată pentru salariații primăriei și cei ai instituțiilor subordonate, alte retributii 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 plătesc 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 lucrarilor delegate privind problemele de buget, executa lucrarile de legare, numerotare a dosarelor proprii;
 19. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
 20. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
 21. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariați, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
 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 celorlate 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 in raporturile de serviciu;
- în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
28. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
 29. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
 30. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
 31. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
 32. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
 33. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
 34. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
 35. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
 36. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
 37. verificarea temperaturii și umidității din sală
 38. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 39. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 40. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
 41. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
 42. 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
 43. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
 44. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
 45. 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
 46. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
 47. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
 48. 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



49. 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.
50. 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
51. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
52. 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.
53. 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
54. 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
55. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
56. 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 unității despre aceasta;
57. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
58. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

b) 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;
 - fișa de date a achiziției;
 - formulare și modele;
4. Alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii
5. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență:
 - transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către SEAP și Monitorul Oficial;
 - solicitarea avizului din partea UCVAP, dacă este cazul.
6. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:
 - Intocmirea Notelor Justificative.
 - Efectuarea studiilor de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile directe.
7. Intocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor.
8. Elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici.
9. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.
10. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:
11. Constituirea dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - nota privind determinarea valorii estimate;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este



- cazul;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia
 - spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - documentația de atribuire;
 - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă;
 - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
 - anunțul de atribuire și 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.

c) 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 platilor facute după expirarea termenelor de plată, acordă bonificatii în cazul platilor facute cu anticipatie, conform HCL;
 3. Inscribe zilnic sumele incasate în borderouri, desfasuratoare pe surse, respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
 4. Inregistrează debitele și încasarile în extrasul rol și aplică măsurile de urmărire silită;
 5. Intocmește actele de insolvabilitate pentru contribuabilii insolvabili;
 6. Intocmește instiințările 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 incasate în vederea depunerii acestora în termenele stabilite de lege la Trezoreria Suceava;
 9. Inregistrează încasarile și platile în „Registrul de casă”;
 10. Primește corespondența cu privire la amenzi și confirmă restituirea debitelor, intocmește borderouri debite-scaderi, intocmește liste de rambursate;
 11. Inregistrează rolurile nominale și operează descarcarea încasarilor;
 12. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 13. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
 14. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare;
 15. 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;
 16. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității
- în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
17. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
 18. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
 19. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
 20. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
 21. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
 22. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
 23. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară



24. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
25. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
26. verificarea temperaturii și umidității din sală
27. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
28. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
29. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
30. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
31. 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
32. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
33. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
34. 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
35. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
36. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
37. 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
38. 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.
39. 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
40. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
41. 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.
42. 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
43. 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
44. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
45. 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 unității despre aceasta;
46. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
47. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

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

1. Incasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emitând chitanțele pentru sumele incasate;
2. Inscribe zilnic sumele incasate în borderouri, desfasuratoare pe surse, respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
3. Identifica pe raza localității persoanele care exercita diverse activități aducatoare de venituri, în vederea stabilirii impozitelor și 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 atributii 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. Participa la arhivarea documentelor;
 15. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.
 16. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
 17. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
 18. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariatii, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
 19. 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;
 20. 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
 21. executa lucrari de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
 22. raspunde disciplinar, material si penal daca nu respecta programul de activitate, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, daca nu respecta obligatiile etice ale functionarului public, daca nu respecta disciplina muncii si nu pastreaza bunurile unitatii, daca nu-si duce la indeplinire sarcinile de serviciu si alte sarcini atribuite
 23. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
- in vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
24. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
 25. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
 26. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
 27. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
 28. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
 29. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
 30. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
 31. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
 32. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
 33. verificarea temperaturii și umidității din sală
 34. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
 35. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 36. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
 37. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.



38. 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
39. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
40. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
41. 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
42. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
43. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
44. 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
45. 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.
46. 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
47. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
48. 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.
49. 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
50. 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
51. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
52. 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 unitatii despre aceasta;
53. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
54. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică 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,

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art.55-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. În 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 reglementări 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. Execută lucrări de dactilografie;
30. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei



COMPARTIMENT PAZĂ ADMINISTRATIV

Art.56-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 legitimeze 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. sa transmita pe teren (teritoriul comunei) corespondenta inaintata de catre primar sau persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. 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;

20. sa execute dispozitiile primarului si a celorlalte persoane din cadrul primariei si sa fie respectuos in 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. respectă programul de lucru si îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și trebuie să fie respectuos in raporturile de serviciu;
24. respectă principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
25. anunta conducatorul institutitei despre eventualele avarii sau defectiuni aparente la instalatiile electrice, centrala termică sau caloriferele din dotarea primăriei;
26. mentine curatenia la locul de munca;
27. să semneze în condica de prezență
28. raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfasoara;
29. utilizeaza corespunzator echipamentul de lucru si de protectie;
30. raspunde de modul de folosire a materialelor eliberate pentru executia lucrarilor noi sau de reparatii curente;
31. raspunde de integritatea sigiliilor contoarelor de energie electrica si asigura securitatea tablourilor electrice prin montarea de dispozitive de inchidere ;
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 ștehere 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 percucie (ciocane, dălți, dornuri, căpuitoare și toate uneltele de mână similare), deformate, 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 specifice 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 institutiei 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 prevazute 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 întreținerea 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 legătură 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 primite 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 oricăror manifestări 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

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 indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
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 comporta 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 dimineața, 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.



d) 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 profesionale pentru situații de urgență;
14. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor 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;
17. execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

e) 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 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, participa la localizarea și lichidarea lui;
9. respecta regulile de protecția muncii la locul de munca și în legătură cu exploatarea tractorului;
10. ia toate măsurile pentru preantâmpinarea 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, participa 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 bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi 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. inițiază și desfășoară activități care vizează executarea de lucrări de reparații curente și întreținere la instalațiile electrice, cu respectarea normativelor tehnice de protecție a muncii și PSI, aducându-și totodată aportul la reducerea consumului de energie electrică;
22. menține curatenia la locul de munca.
23. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire a incendiilor pentru activitatea ce o desfășoară;
24. utilizează corespunzător echipamentul de lucru și de protecție;
25. răspunde de modul de folosire a materialelor eliberate pentru executia lucrărilor noi sau de reparații curente;
26. răspunde de integritatea sigiliilor contoarelor de energie electrică.
27. 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;
28. 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 cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri, imediat după constatare;

-în 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 și lichidarea lui;
33. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
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;
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 ștehere 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 tășuri, 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 cușitul divizor și predespicător, acolo unde este cazul.
44. se interzice folosirea ferăstrirelor circulare, dacă acestea prezintă unele defecțiuni, nu au dispozitiv de protecție sau nu corespund tipodimensiunilor mașinii și sarcinii de lucru
45. ferăstrirele 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 preseii 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.executa si alte sarcini primite din partea conducerii;
- 57.respecta sarcinile prevazute in regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;
- 58.respecta prevederile codului de conduita a personalului contractului;
- 59.sa execute dispozitiile primarului si a celorlalte persoane din cadrul primariei desemnate în acest sens si trebuie sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 60.respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- 61.respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de întrajutorare cu ceilalti salariatii, combaterea oricăror manifestari necorespunzatoare;
- 62.indeplineste alte atributii delegate de catre conducatorul unitatii

f)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 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 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. respect 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 preantampinarea patrunderii 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 reparații 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 muncă.
 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 lucrărilor noi sau de reparații 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 cunoștință, de îndată, conducerei 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 natură 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 păstra 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 percute (ciocane, dălți, dornuri, căpuștoare 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 tășuri, 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 preseii 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 în regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului;
 30. respecta prevederile codului de conduita a personalului contractului;
 31. să execute dispozițiile primarului și a celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 32. respecta programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 33. respecta principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
 34. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității



COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ- CULTURĂ

Art.57 –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 receptiilor și a ordonanțelor de plată);
3. întocmirea fiselor 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 înfrumusețarea 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 aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
 30. 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 unității 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. 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 specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

CAPITOLUL VI

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.58(1)-Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei.

(2) Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt :

- Informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate
- Consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate
- Participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor

Art.59-Primarul comunei va desemna din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Bălăceana.

Art.60-Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.



Art.61-(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.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

ART. 62- În Primăria comunei Bălăceana sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Art.63-Secretarul comunei în colaborare cu viceprimarul comunei, vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

Art.64-Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sancționează conform legislației muncii, Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.65-Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.66-În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei, împreună cu contabilul și viceprimarul vor repartiza salarii și sarcinile ce le revin acestora completând fișele posturilor.

Art.67-Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art.66-Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, participă la ședințele în plen ale Consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea președinților de comisii, pentru prezentarea informațiilor de specialitate solicitate.

Art.68(1)-Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Personalul primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind aspectele constatate în teren și să-l prezinte primarului comunei.

(3)Nerespectarea alin.(1) și (2) atrage după sine în aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.69-Corepondența venită la primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul:Primar comună-registratură-secretar-funcționarului căruia i s-a desemnat spre soluționare.

Art.70-Toți funcționarii publici din aparatul de specialitate au obligația să pună la dispoziția secretarului comunei, informațiile de interes public, conform legii, ulterior persoana responsabilă va publica pe www.ghidulprimariilor.ro și/sau pe site-ul instituției.

ART. 71: Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.Fiecare salariat, va asigura prin semnătură luarea la cunoștință.



ART. 72: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 73: Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii și poate fi modificate ori de câte ori este cazul prin Hotărârea Consiliului Local.

