

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMITA
COMUNA ANDRASESTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Andrasesti

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) din legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile:

a) art.36 alin.(1),alin.(3), lit."b" și alin.(6) lit."a" Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

c) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;

luând act de:

a) referatul de aprobare al primarului comunei Andrasesti, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr.351 din 27.02.2017;

b) raportul comisiei de specialitate nr.478/17.03.2017 a Consiliului Local al comunei Andrasesti;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANDRASESTI

adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 – Aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Andrasesti, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Secretarul comunei Andrasesti comunică prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor interesate.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ

GHEORGHE CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL COMUNEI

Nr. 26

Adoptata la Andrasesti

Astazi 24.03.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei ANDRASESTI a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

ART. 2 Comuna ANDRASESTI 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 ANDRASESTI 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 ANDRASESTI, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei ANDRASESTI 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 aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7 Consiliul local al comunei ANDRASESTI, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei ANDRASESTI 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. 9 Potrivit legii, Primarul 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;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- 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;

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

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuțiile secretarului comunei sunt:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;

- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, Compartiment Contabilitate, Impozite și Taxe, Investiții, Executare Bugetară, resurse Umane și Stare Civilă, Compartiment Asistență Socială și Relații cu Publicul și Compartiment Cadastru Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Registrul Agricol, Protecția Muncii și Protecție Civilă, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;

- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar și de Ordonanța Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;

- Verifică și semnează corespondența privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar;

- Este responsabil de activitățile specifice resurselor umane:

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei ANDRASESTI;
- întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnetele de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI**

- întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanța cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.12 Patrimoniul comunei ANDRASESTI 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.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.15 Consiliul local al comunei ANDRASESTI hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 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.17 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 comună.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

ART.18 Finanțele comunei ANDRASESTI se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.19 Bugetul comunei ANDRASESTI se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei ANDRASESTI, în limitele și condițiile legii.

ART.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 22 Aparatul de specialitate al primarului comunei ANDRASESTI este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, 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 ANDRASESTI.

ART. 23 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. 24 PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI este structurată pe 6 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 19 angajați (2 funcții de demnitate publică, 9 funcționari publici și 9 funcții contractuale).

ART. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

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

ART. 27 Aparatul propriu al Primăriei Comunei ANDRASESTI are următoarea structură organizatorică :

- 1.- Compartiment Contabilitate, Impozite si Taxe, Investitii, Executare Bugetara, Resurse Umane si Stare Civila
- 2.- Compartiment Asistenta Sociala si Relatii cu Publicul
- 3.- Compartiment Cadastru - Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Registrul Agricol, Protectia Muncii si Protectie Civila
- 4.- Cultura
- 5.- Centru Multifunctional de zi
- 6.- Personal de deservire

ART. 28 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei ANDRASESTI sunt următoarele:

- 1.- Compartiment Contabilitate, Impozite si Taxe, Investitii, Executare Bugetara,**

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI
Resurse Umane si Stare Civila

Compartimentului Contabilitate, Impozite si Taxe, Investitii, Executare Bugetara, Resurse Umane si Stare Civila îi revin următoarele atribuții:

- a.- acordă sprijinul de specialitate ordonatorului de credite pentru întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercițiului financiar, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
- b.- ia toate măsurile ce se impun pentru realizarea prevederilor din bugetul local, atât la partea de venituri cât și de cheltuieli, informând prin referate, periodic, conducerea primăriei despre stadiul realizărilor și nerealizărilor, făcând propuneri concrete de remediere a neajunsurilor;
- c.- analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor modificări în structura bugetului local în perioada de execuție al acestuia, făcând propuneri concrete către ordonatorul de credite;
- d.- asigură evidența contabilă a tuturor activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, întocmind dările de seamă și rapoartele, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- e.- efectuează controlul operațiilor efectuate prin casierie;
- f.- asigură din punct de vedere financiar la organizarea corespunzătoare a sistemului informațional al instituției, în cadrul tuturor compartimentelor;
- g.- angajează primăria, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- h.- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în ordine cronologică și sistematică, inventarierea valorilor materiale și bănești, a domeniului public și privat al comunei, prezentând rezultatul acesteia primarului comunei;
- i.- pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile economico-financiare întocmește notele contabile, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- j.- efectuează plățile din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor de către ordonatorul principal de credite, pe baza documentației întocmite în acest sens;
- k.- urmărește lichidarea soldurilor conturilor de creditori și debitori, în care scop efectuează întreaga corespondență necesară;
- l.- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și penalitățile aferente; evidențiază în extrasele de rol și în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza documentelor justificative, încasările și plățile efectuate;
- m.- stabilește împreună cu specialiștii agricoli și cadastru masa impozabilă, în vederea stabilirii corecte de resurselor financiare din cadrul bugetului local;
- n.- întocmește matricola referitoare la impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport, etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; urmărește depunerea tuturor declarațiilor de impunere pe care trebuie să le depună contribuabilii ce dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei;
- o.- îndeplinește actele de executare silită a creanțelor, care pot deveni venituri ale bugetului local și încasează taxele speciale pe care le stabilește consiliul local;
- p.- întocmește borderourile de debite care se primesc la instituție, confirmând luarea lor în evidență și urmărind încasarea acestora;
- r.- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- s.- efectuează încasări în numerar, efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești;
- ș.- gestionează inventarul bunurilor autorității publice locale;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

t.- întocmește și eliberează adeverințe și certificate,alte acte referitoare la activitatea de buget ,finanțe și contabilitate.

2. -Compartiment Asistenta Sociala si Relatii cu Publicul

Compartimentului Asistenta Sociala si Relatii cu Publicul ii revin urmatoarele atributii

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei ANDRASESTI
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social ;
- primește,verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000 republicată și modificată;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare.
- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

-asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei ANDRASESTI

-primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;

-întocmește statul de plată pentru ajutorul social ;

-primește,verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 cu modificările și completările ulterioare;

-întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță cărțile de muncă ale asistenților personali;

-eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;

-întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

-realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;

-primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;

-întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare;

-întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare;

-primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000 republicată și modificată;

-organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

3.- Compartiment Cadastru - Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Registrul Agricol, Protectia Muncii si Protectie Civila

Compartiment Cadastru - Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Registrul Agricol, Protectia Muncii si Protectie Civila se subordonează Secretarului comunei ANDRASESTI.

ATRIBUȚII :

-completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna ANDRASESTI

-asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

-asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local.

-întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI**

- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidența actelor administrative eliberate în conformitate cu H.G. nr. 1766/2004 cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, răspunde de întocmirea și eliberarea acestora. Asigură păstrarea documentației necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;
- efectuează lucrările referitoare la recrutări, încorporari, concentrări și mobilizări;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului artistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieții, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei ANDRASESTI;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI**

- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

ART.29 Documentele emise de PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local ANDRASESTI și ale Primarului comunei ANDRASESTI se păstrează de Secretarul comunei ANDRASESTI și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni – Miercuri – 8:30 – 16:30

Joi – 8:30-18:30

Vineri: - 8:30-14:30

ART.30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) 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;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

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

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

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

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

i) este interzis 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 publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) 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;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri 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.

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

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

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

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

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

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

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

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI**

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

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

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

ART.31 Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) 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 instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistența și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

-să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

-să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

-să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției , prin :

-întrebuințarea unor expresii jignitoare;

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

-dezvăluirea aspectelor vieții private;

-formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

-eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

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

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

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

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART.32 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei ANDRASESTI își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei ANDRASESTI. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local ANDRASESTI ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART.33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei ANDRASESTI este comuna ANDRASESTI.

PRIMARIA COMUNEI ANDRASESTI
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ANDRASESTI

ART.34 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei ANDRASESTI vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local ANDRASESTI, în funcție de domeniul de activitate.

ART.35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART.36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

ART.37 În Primăria comunei ANDRASESTI sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul Primăriei comunei ANDRASESTI este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

