

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA BANLOC  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei Comunei Banloc

### Consiliul Local al Comunei Banloc

Având în vedere:

- raportul cu nr.2908/03.07.2020 al compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- expunerea de motive cu nr.2924 din 06.07.2020 a primarului UAT Banloc;
- prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 alin.(2) lit.a), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit. a), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta

## HOTĂRÂRE :

**Art.1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei Comunei Banloc conform **Anexelor 1 și 2**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Banloc.

**Art.3.** Prezenta Hotarare se comunica:

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Primarului comunei Banloc;
- Salariaților din cadrul Primăriei Comunei Banloc;
- Se face publică prin afișare.

Președinte de ședință  
Mihalca Alexandru



Contrasemnează:  
Secretar general al comunei Banloc  
Petru Nicolae



Banloc 08.07.2020  
Nr. 27

**CAPITOLUL I :  
PREVEDERI GENERALE****Art. 1. – Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei **BANLOC** a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999, (r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei **BANLOC**, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art. 2. – Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 3. – Persoanele vizate**

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăriei Comunei **BANLOC**.

(2) În cadrul Primăriei comunei **BANLOC** se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

**Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei **BANLOC** și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Elaborat RESURSE UMANE	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
---------------------------	---------------------	----------------------

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei BANLOC și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

## CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC

### Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei BANLOC este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul Comunei,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei BANLOC și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 7.** Primarul Comunei BANLOC îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei BANLOC și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8. (1)** Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei BANLOC, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei BANLOC care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local BANLOC și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului și secretarului, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă și alți funcționari cu competențe în acest domeniu.

**Art. 9.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

### Art. 10. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei BANLOC este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei BANLOC rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Elaborat  
RESURSE UMANE

Aprobat:  
PRIMAR,

Avizat:  
SECRETAR,

(5) Viziunea Primăriei Comunei **BANLOC** este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

#### **Art. 11. – Date de identificare**

(1) Primăria Comunei **BANLOC** are sediul în Loc. **BANLOC**, str. Principală, nr. 327, jud. **TIMIS**

#### **Art. 12. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al primăriei Comunei **BANLOC**

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii Compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

#### **Art. 13. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei Comunei **BANLOC** este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului Comunei.

#### **Art. 14. – Primarul**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă Comuna **BANLOC** în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 - (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei **BANLOC**, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei **BANLOC**, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

#### **Art. 15. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei **BANLOC**;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei **BANLOC** și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește, prin Compartimentul Financiar – Contabilitate, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

Elaborat  
RESURSE UMANE

Aprobat:  
PRIMAR,

Avizat:  
SECRETAR,



Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	Primăria Comunei <b>BANLOC</b>
---------------	--	-----------------------------------

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei **BANLOC**;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediului social principal;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001 – (r1) – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei **BANLOC**.

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul TIMIS, precum și cu Consiliul Județean TIMIS.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Art. 17. – Viceprimarul**

(1) Primăria Comunei **BANLOC** are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei **BANLOC**.

Elaborat <b>RESURSE UMANE</b>	Aprobat: <b>PRIMAR,</b>	Avizat: <b>SECRETAR,</b>
----------------------------------	----------------------------	-----------------------------

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei BANLOC.

(4) Primarul comunei BANLOC a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

- a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului încadrat din autofinanțare;
- b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrare, întreținere și reparații străzi, siguranța circulației, parcuri, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;
- c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei BANLOC ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;
- d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comuna BANLOC
- e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al comunei BANLOC și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;
- f) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- j) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- k) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- m) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajaților din subordine, în vederea evaluării anuale;
- o) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
- p) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar.
  - a) coordonează activitatea de patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - b) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei BANLOC;
  - c) urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către Consiliul Local;
  - h) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
  - i) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;
  - k) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile Consiliului Local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;
  - n) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun;
  - o) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse;

#### Art. 18. – Secretarul

(1) Secretarul Comunei BANLOC este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

##### a. Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Asistență socială;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Stare Civilă;

Elaborat  
RESURSE UMANE

Aprobat:  
PRIMAR,

Avizat:  
SECRETAR,

respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative

- în lipsa primarului sau a viceprimarului prelucrează corespondența dată în stricta rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Asigura transparenta și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar și proiectele de hotărâri înaintate consiliului local;
- ține evidența dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestora

#### b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- participă la Ședințele Consiliului Local
- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- Sprijină pe primar la întocmirea proiectului ordinei de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor, după care întocmește pontajul în vederea plății indemnizației de ședință;
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- Pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare Consiliului local ;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și le avizează pentru legalitate;
- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- Urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri să nu ia parte consilierii care se încadrează în prevederile art. 46, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 și informează pe președintele de ședință despre asemenea situații;
- Prezintă Consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului, iar dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;

Elaborat  
RESURSE UMANE

Aprobat:  
PRIMAR,

Avizat:  
SECRETAR,




Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

- Comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la data adoptării ;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, în termen de 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor cu aprobarea primarului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Asigură comunicarea către autorități, instituții și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local și primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Rezolvă problemele curente ale comunei sau ale orașului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- Organizare arhivă și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

**c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole**

- asigură conducerea corectă și la zi a registrelor agricole, prin intermediul agentului agricol și răspunde de modificările ce se fac în registrele agricole
- Ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale.
- Întocmirea proiectelor hotărârilor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- întocmește anual și înaintează în termen, documentațiile privind mobilizarea economiei;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei BANLOC și Consiliul Local BANLOC;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințelor comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înregistrează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- Arhivează copiile contractelor de arendare;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR 
---	--	---






Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	----------------------------

- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzut în contractele de arendare;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Numerotează, parafează, sigilează Registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare – ieșire al consiliului local;
- Își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- Comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de aderare a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare
- Primește modificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;
- Întocmește dosare, numerotate și sigilate, pentru fiecare persoană în parte;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

#### d. Atribuții privind activitatea juridică

- Reprezintă interesele Primarului comunei BANLOC, ale Comunei BANLOC și ale Consiliului Local în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna BANLOC cu terții;
- acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei BANLOC – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
- Întocmirea propunerilor de înregistrări cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare).
- Participa la judecarea plangerilor și contestațiilor facute ca urmare a aplicării prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei
- Pastrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative
- Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei BANLOC;
- Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
- semnează alături de primar adeverințele eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate;
- asigură pregătirea și desfășurarea adunărilor cetățenești organizate de Primar
- Înscierea cetățenilor în audiență
- asigură expertizarea arhivei

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	---	------------------------------------

- răspunde de folosirea sigiliilor
- ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită

**f. Atribuții privind activitatea electorală**

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locțiitorilor acestora la secțiile de votare;
- Urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

**g. Alte atribuții**

- În calitate de inspector cu apărarea civilă întocmește documentele necesare, organizează formațiile de apărare civilă și desfășurarea exercițiilor de alarmare publică;
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr.571/2004;
- întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local și anual Primarului;
- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă (atribuții delegate);
- Potrivit prevederilor HG nr. 661/2001 urmărește evidența certificatelor de producător , modul de eliberare a acestor documente și afisarea la loc vizibil a certificatelor de producător eliberate pe termen;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei BANLOC**


(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei BANLOC este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei BANLOC se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei BANLOC

**Art. 20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei BANLOC**

(1) Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei BANLOC sunt:

- a. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei BANLOC:
- a. Compartiment Financiar – Contabilitate ,impozite și taxe
  - b. Compartiment Consilier personal al primarului

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	--	--

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	Primăria Comunei <b>BANLOC</b>
---------------	---	-----------------------------------

- c. Compartiment Urbanism ,cadastru.
- d. Compartiment Secretar general al comunei.
  
- b. Compartimente subordonate Viceprimarului:
  - a. Compartiment Administrativ
  
- c. Compartimente subordonate Secretarului Comunei
  - a. Compartiment Asistenta sociala
  - b. Compartiment Agricol
  - c. Compartiment Stare Civilă

2 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei BANLOC cuprinde un număr de 22 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere, 5 funcții publice și 14 personal contractual.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: 0 funcții contractuale de conducere și 14 funcții contractuale de execuție.

#### **Art. 21. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei BANLOC se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei BANLOC este reglementat de Legea nr. 188/1999,( r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004,(r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei BANLOC.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

#### **Art. 22. – Regulamentul Intern**




Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codurilor de Conduită aprobate prin dispoziția Primarului Comunei BANLOC.

### **CAPITOLUL III :**

#### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BANLOC**

#### **Art. 23. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR 	Avizat: SECRETAR 
---	--	---



modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

Elaborat  
RESURSE UMANE



Aprobat:  
PRIMAR,



Avizat:  
SECRETAR,





12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică a Secretarului, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei BANLOC;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei BANLOC sau prin dispoziția Primarului Comunei BANLOC;
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 acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. 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.

(3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei BANLOC, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei BANLOC, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei BANLOC date spre competență soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

Elaborat  
RESURSE UMANE

Aprobat:  
PRIMAR,

Avizat:  
SECRETAR,

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei BANLOC, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

**Art. 24. – Atribuții specifice**

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE  
PRIMARULUI**

**Art. 25. – Atribuțiile Compartimentului FINANCIAR – CONTABILITATE**




**1. Atribuții Buget**

- (1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei BANLOC.
- (2) Inspectorul - desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  1. organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
  2. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local BANLOC, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
  3. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean TIMIS sau D.G.F.P TIMISOARA, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei BANLOC are încheiate contracte de împrumut);
  4. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei BANLOC indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
  5. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre Serviciile și compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
  6. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei BANLOC, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	--	--

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

7. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
8. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei BANLOC; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei BANLOC, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei BANLOC, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei BANLOC, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei BANLOC; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei BANLOC, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
10. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
11. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei BANLOC,
12. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local etc.);
13. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
14. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei BANLOC pe care le prezintă primarului și consiliului local;
15. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei BANLOC privind contractarea de împrumuturi;
17. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
18. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei BANLOC;
19. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
20. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
21. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
22. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;




<b>Elaborat RESURSE UMANE</b> 	<b>Aprobat: PRIMAR,</b> 	<b>Avizat: SECRETAR,</b> 
--	--	---



Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

23. organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
25. angajarea si ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
26. întocmirea fisei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
27. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
28. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei BANLOC, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior;
29. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei BANLOC a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
30. urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
31. urmărirea, respectarea si ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
32. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean TIMIS în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
33. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
34. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
35. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
36. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
37. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
38. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
39. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum si a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
40. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei BANLOC.




## 2. Atribuții Contabilitate

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	--	--



Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	Primăria Comunei <b>BANLOC</b>
---------------	--	-----------------------------------

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei BANLOC;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local BANLOC;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. TIMIS - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei BANLOC a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei BANLOC și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei BANLOC;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
24. Intocmeste statele de personal și le transmite Consiliului Județean TIMIS;
25. întocmeste statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
26. întocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;

Elaborat <b>RESURSE UMANE</b> 	Aprobat: <b>PRIMAR,</b> 	Avizat: <b>SECRETAR,</b> 
---	---	--

27. întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
28. conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
29. ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
30. conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
31. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
32. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se ocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
33. răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele platitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu executia bugetară existentă la trezoreria statului;
34. răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
35. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, sosite de la nivel central sau intern;

### 3. Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
- b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- e. Efectuarea de încasări în numerar;
- f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

### 4. Atribuții Impozite și Taxe Locale

(1) Compartimentul Financiar – Contabilitate, Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei BANLOC.

(2) Pe linii de Impozite și Taxe Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei BANLOC;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;

Elaborat RESURSE UMANE	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
---------------------------	---------------------	----------------------



3. Înscriserea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
5. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei BANLOC cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
12. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
  - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - impozitul și taxa pe teren,
  - taxa asupra mijloacelor de transport,
  - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
  - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  - taxa hotelieră, taxe speciale,
  - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
13. Are obligația sa raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
14. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
15. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
16. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,

**5. Atribuții Impunere – Constatate**

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;
2. Certificate de atestare fiscal;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date a de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei BANLOC și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,



31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei BANLOC cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### 6. Atribuții Evidența Veniturilor

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului TIMIS, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

#### 7. Atribuții Executare Silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

#### **8. Atribuții Amenzi**

1. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvenți;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.




#### **9. Atribuții Evidența Patrimoniului**

Evidența Patrimoniului funcționează sub directa coordonare a Responsabilului Compartimentului Financiar – Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei BANLOC;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei BANLOC: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei BANLOC;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmițeri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei BANLOC;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei BANLOC;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei BANLOC.

#### **10. Atribuții privind activitatea Casieriei**

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR 
---	--	---

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	--	----------------------------

2. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
3. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
4. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
5. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
6. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
7. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
8. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
9. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
11. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
12. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
13. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
15. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
16. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
17. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;




#### 11. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Financiar – Contabilitate și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC Consiliului Local TIMIS sau date de lege, în limita competenței profesionale;

#### Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE

##### a. Atribuții privind achizițiile publice

- Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.
- Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	--	--



- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
- Întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
- Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (dacă este cazul).
- Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.
- Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
- Întocmește și transmite către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
- Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor
- ține evidența contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte;
- înaintează, toate contractele Compartimentului contabilitate;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,



- transmite Compartimentului contabilitate câte o copie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

#### b. Atribuții privind implementarea proiectelor europene

- Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală
- Intocmește studii și analize privind dezvoltarea socială, culturală și economică locală
- Inițiază și implementează proiecte/programe privind dezvoltarea locală
- Acționează pentru atragerea de investiții străine
- Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
- Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare
- Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție
- Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor
- Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor
- Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
- Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate

#### c. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local TIMIS.

#### Art. 27. – Atribuții Compartiment INTERVENȚII SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul Intervenții Situații de Urgență se subordonează direct Primarului Comunei BANLOC și are următoarele atribuții specifice :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență TIMIS al județului TIMIS și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	----------------------------

## 2. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Intervenții Situații de Urgență și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local TIMIS sau date de lege, în limita competenței profesionale;




## SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

### Art. 28. – Atribuții Compartimentului ADMINISTRATIV

#### 1. Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei BANLOC a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei BANLOC și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;

#### 2. Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR 
---	--	---



Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	-------------------------

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
  - a. Degajarea terenului de corpuri străine
  - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
  - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

### 3.Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

12. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comunei BANLOC și a satelor aparținătoare;
13. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
14. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
15. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

### 4.Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri

- a. Lucrări specifice de întreținere
- b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
- c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
- d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
  - execută lucrări simple cum sunt:
    - curățarea cărămizilor recuperate din construcții
    - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
    - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
    - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
    - săparea și/sau nivelarea terenului
    - participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

### 5.Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei și a celorlalte sedii:

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- Asigură curieratul primăriei;
- Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
- Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--



Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

- Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- Efectuarea serviciului pe timpul zilei in cadrul Institutiei Primariei Comunei BANLOC.
- Curatenia institutiei , a curtii;
- Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- Indeplineste si functia de curierat;
- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- Verifica zilnic,dimineata la venire, dupa amiaza la plecare, inventarul din spatiul primariei ;
- Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- Solicita din timp, pe baza de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- Respectarea stricta a programului de lucru;
- Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
- Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- Indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna.
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
- Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care își desfășoară activitatea
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

Elaborat <b>RESURSE UMANE</b>	Aprobat: <b>PRIMAR,</b>	Avizat: <b>SECRETAR,</b>
----------------------------------	----------------------------	-----------------------------

- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
- Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
- Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
- Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
- Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
- Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

#### 6. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei

- Să preia sub inventar autoturismul aflat în patrimoniul Primăriei.
- Să mențină în stare de funcționare autoturismele sau utilajele Primăriei
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei BANLOC.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
- Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism
- Să nu parasească locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	---	------------------------------------

- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport
- comunică imediat coordonatorului de transport , telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- 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;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport

#### **7. Atribuții privind activitatea de Pază**

- să supravegheze intrarea și ieșirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile primăriei ;
- să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- să înregistreze și să identifice persoanele care intră și ies din primărie, precum și bunurile și articolele introduse sau scoase din primărie în timpul programului de lucru;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea acestora până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept, anunțând de urgență conducerea primăriei.
- să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și să le raporteze conducerii primăriei;
- întreținerea parcului și a curții instituției;
- curățirea zăpezii pe timp de iarnă;
- program de lucru: 21,30 – 05,30;
- este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- semnarea zilnică a procesului verbal de preluare a serviciului de la guard și de predare a serviciului către guard;
- să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei etc.
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept.
- să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile
- Răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității Primăria Comunei BANLOC
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice obiectivelor pe care le are în paza.

<b>Elaborat RESURSE UMANE</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------------

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice unitatii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- Alimenteaza, pe timpul functionarii acesteia, centrala termica a Primariei Comunei BANLOC.
- Capacitate de comunicare , rabdare, calm, amabilitate, politete, fermitate, promptitudine, rezistenta la stres.
- Indeplineste si alte atributii care nu sunt prevazute in fisa postului dar in legatura cu functionarea aparatului Primariei Comunei BANLOC.
- Raspunde de calitatea propriei activitati ;
- Realizeaza la termen si in bune conditii sarcinile de lucru ;
- Asigura si raspunde de exactitatea si corectitudinea documentelor intocmite ;
- Participa la activitati de perfectionare proprie;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
- Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
- Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise in timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
- Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
- Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

#### 8. Atribuții privind activitatea de Registratură

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului , viceprimarului si secretarului primariei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- tehnoredactarea documentelor elaborate de conducere, aplicarea ștampilei și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,



Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	----------------------------

- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul institutiei, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primariei, către personalul de specialitate;
- asigură primirea persoanelor din afara primariei și le îndrumă către persoanele competente;
- asigură protocolul în cadrul primariei;
- transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primariei;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primariei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea petițiilor
- Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- Urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsului.
- Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- Întocmirea Raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimentul Social, Arhivă.
- Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

#### 9. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Administrativ și a activităților legate de Registratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local TIMIS sau date de lege, în limita competenței profesionale;

#### Art. 29. - Atribuțiile Compartimentului CULTURĂ

##### a. Atribuții Cultură

1. organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.
2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	Primăria Comunei <b>BANLOC</b>
---------------	--	-----------------------------------

4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;

5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;

6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;

7. organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;

8. organizează și desfășurarea activităților de interes comunitar

9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural

11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;

12. analizează fezabilitatea acestora;

13. pregătește implementarea lor;

14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor

15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;

16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;

17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;

18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;

19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;

20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

21. colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

#### **b. Activități Biblioteca Primăriei**

În cadrul Primăriei Comunei BANLOC se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei BANLOC. Biblioteca este organizată și administrată de către Compartimentul Cultural, în acest scop evidențiindu-se următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;

1. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

2. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;

3. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;

4. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;

5. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)

6. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

7. se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;

8. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

9. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

10. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;

Elaborat <b>RESURSE UMANE</b>	Aprobat: <b>PRIMAR,</b>	Avizat: <b>SECRETAR,</b>
----------------------------------	----------------------------	-----------------------------

11. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
12. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
13. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
14. organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
15. confidențialitate, loialitate,
16. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției,
17. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor,
18. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;
19. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

**Activități specifice:**

20. evidența și popularizarea publicațiilor;
21. achiziții și casare de publicații;
22. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

**c. Activități privind biblioteconomia:**

23. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- a) publicațiile editate de Primăria Comunei BANLOC;
- b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei BANLOC;
- c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
- d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
  - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
  - diferite documentații și materiale de prezentare;
  - fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei BANLOC;
- e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
24. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
25. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
26. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei BANLOC;
27. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;
28. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;
29. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

**d. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Cultură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local TIMIS sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,



Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	----------------------------

### Art. 30. – Atribuțiile TURISM

#### a. Atribuții generale

1. Informarea turistilor sositi in localitate asupra facilitatilor bazei materiale a localitatii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate in si din zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic, si nu numai, dorite de acestia
2. Informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din localitatile sau zonele limitrofe, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc
3. Realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diferite suporturi ( tiparituri, CD, DVD, etc.)
4. Tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti, reviste cu caracter informativ turistic, ziare, etc
5. Transmiterea de informatii cu profil turistic tuturor operatorilor si agentilor de turism
6. Participarea la targuri si expozitii cu profil turistic, in tara si strainatate
7. Colaborarea cu unitati de turism, cu centre similare din tara si strainatate, in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic
8. Asigurarea animatiei turistice necesare prin intermediul specialistilor ( scoli de schi, parapanta, alpinism, drumetii, etc. )
9. Asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona
10. Realizarea de campanii promotionale, conferinte de presa ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activitati si relatii publice
11. Organizarea si gestionarea de evenimente cu caracter promotional (festivaluri, seri turistice, etc.)
12. Organizarea in colaborare cu diverse unitati de invatamant turistic, de cursuri de pregatire profesionala pentru angajatii si managerii din turism

#### b. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Turism și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local TIMIS sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### SECȚIUNEA III – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI

### Art. 31. – Atribuții Compartimentului AGRICOL, FOND FUNCİAR

#### a. Atribuții Registrul Agricol și Fond Funciar

2. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei BANLOC;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	--	--

3. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
4. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
5. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
6. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
7. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
8. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
9. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
10. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
11. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică TIMIS;
12. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
13. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
14. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
15. Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului de evidența a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
16. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
17. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
18. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilității
19. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei BANLOC
20. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei BANLOC și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
21. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei BANLOC;
22. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
23. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
24. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
25. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
26. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei BANLOC;
27. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	----------------------------

28. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local
29. Participa la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publica sau privata
30. Intocmeste darile de seama statistice privind registrul agricol si comunica organelor compentente la termenele stabilite
31. face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor la Legea nr. 10/2001
32. asigură asistență de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013
33. Elibereaza Atestate de Producator si Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
34. aplică legislația privind subvențiile în agricultură
35. conduce și operează cererile APIA
36. Eliberare adeverința de rol agricol pentru SPCLEP
37. Eliberare adeverința de rol SUCCESIUNE
38. Participa la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data si cu respectarea termenelor stabilite de actele normative in vigoare.
39. Urmareste cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosinta indiferent de detinatorii acestora.
40. Opereaza toate contractele de vanzare-cumparare, a testamentelor, a actelor de mostenire in registrele agricole
41. Raspunde în termen la toata corespondenta ce i se incredinteaza
42. Intocmeste adeverinte ce atesta vechimea si datele de inscriere in CAP din arhiva primariei
43. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate
44. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor
45. Participa la receptia lucrarilor ce se executa pe pasunile comunale si semneaza procesele verbale de receptie a acestor lucrari
46. Transmite propunerile Comisiei Judetene in vederea validarii sau invalidarii acestora;
47. Intocmeste actele cu privire la circulatia juridica a terenurilor agricole;




**b. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Agricol, Fond Funciar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 32. – Atribuțiile Compartimentului SOCIAL, ARHIVĂ**

**1. Atribuții Asistență Socială**

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1 ) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
  - b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
  - c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
  - d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
  - e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--



Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

- f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
  - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
  - h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
  - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
  - j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
  - k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
  - l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
  - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
  - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
  - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
  - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială TIMIS și la Consiliul Județean TIMIS
  - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
  - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
  - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
  - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
  - e. ține evidența la zi a dosarelor
  - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
  - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
  - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
  - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;

Elaborat <b>RESURSE UMANE</b>	Aprobat: <b>PRIMAR,</b>	Avizat: <b>SECRETAR</b>
----------------------------------	----------------------------	----------------------------

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	----------------------------

- a. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sa efectueze lunar 72 ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
  - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru si suspenda dreptul la ajutor celor care nu si-au îndeplinit aceasta obligație;
  - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare si formare profesionala;
  - d. tine evidenta persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie sa prezinte
  - e. lunar dovada ca sunt în evidenta agenției pentru ocuparea forței de munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesionala;
  - f. eliberează la cerere adeverințe care sa ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- c. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - d. verificare documentație,
  - e. întocmește tabele nominale pentru AJPIS TIMIS
  - f. întocmește și înaintează la AJPIS TIMIS

## 2. Atribuții Autoritate Tutelară

- a. întocmirea si comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum si a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
  - b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
  - c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
  - d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum si în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
  - e. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor si curatorilor aflați în evidență;
  - f. încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
  - g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum si pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
  - h. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiarii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Financiar – Contabilitate.
1. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

- b. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- c. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- e. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
2. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- b. luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- c. raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială TIMIS.
- d. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
- e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
- f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
- g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
- h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
- i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
- j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
- k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
- l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
- m. ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
3. În conformitate cu **Legea 17/2000** – (r1) privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- 3. Atribuții privind activitatea de Arhivă**
1. propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
2. întocmește nota internă de solicitare compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei BANLOC propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului;
3. analizarea propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu Secretarul Comunei și comisia de selecționare;
4. întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
5. transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
6. întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
7. întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
8. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,



9. întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;

10. pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

11. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

12. întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;

13. întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;

14. asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criteriile stabilite în funcție de modul cum au fost create;

15. întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;

16. eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;

17. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

18. depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent și a celor scoase din evidență;

19. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;

20. procedează la reconstituirea documentelor distruse;

21. ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.

#### 4. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Social, Arhivă și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### Art. 33. – Atribuțiile Compartimentului STARE CIVILĂ

#### a. Atribuții generale

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora, OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
3. întocmește în conformitate cu prevederile legale, actele de naștere, de căsătorie și de deces;

Elaborat  
RESURSE UMANE

Aprobat:  
PRIMAR,




Avizat:  
SECRETAR,

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	--	----------------------------

4. efectuează mențiunile corespunzătoare actelor întocmite și le comunică în termen legal organelor competente;
5. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
6. întocmește comunicările de naștere pentru luarea în evidență a populației și le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
7. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
8. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
9. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
10. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
11. actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
12. gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
13. întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
14. primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
15. gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;
16. Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces.
17. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară.
18. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
19. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
20. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.
21. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei.
22. Întocmirea Anexei 24”Sesizare pt deschiderea procedurii succesorale”pt persoanele decedate.
23. Raportări către instituțiile superioare (D.E.P. TIMIS, S.P.C.L.E.P, I.N.S. TIMIS, C.M.J. TIMIS, INFONOT)
24. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996.
25. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a caror părinți au domiciliul pe raza localității BANLOC;
26. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza localității BANLOC ;
27. Îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

#### b. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Stare Civilă și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

#### Art. 34. – Atribuțiile Compartimentului RESURSE UMANE

##### a. Atribuții generale

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 – (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - **Clasificarea funcțiilor publice.**
    - Categoriile de funcționari publici
    - Categoria înalților funcționari publici
  - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
    - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
    - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
    - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
  - **Drepturile funcționarilor publici**
    - Îndatoririle funcționarilor publici
    - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
      - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
  - **Cariera funcționarilor publici**
    - Planul de ocupare al funcțiilor publice
    - Recrutarea funcționarilor publici
    - Perioada de stagiu
    - Numirea funcționarilor publici
    - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
    - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
    - Sistemul de promovare rapidă în funcția publică
  - **Acorduri colective.**
    - **Comisii paritare**
    - **Comisii disciplină**
  - **Sancțiunile disciplinare**
  - **Răspunderea funcționarilor publici**
  - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
    - Modificarea raportului de serviciu
    - Suspendarea raportului de serviciu
    - Încetarea raportului de serviciu
  - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - **Încheierea contractului individual de muncă**

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR.



- Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
- Contractul individual de muncă pe durată determinată
- Contractul de ucenicie la locul de muncă
- Contractele colective de muncă
- Munca prin agent de muncă temporară
- Contractul individual de muncă cu timp parțial
- Munca la domiciliu
- Munca suplimentară
- Munca de noapte
- **Modificarea contractului individual de muncă**
  - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
  - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
- **Demisia**
  - încetarea contractului individual de muncă - demisie
- **Suspendarea contractului individual de muncă**
- **Concedierea**
  - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
  - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
  - Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
- **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
- **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
- **Concediile pentru formare profesională**
- **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
- **Formarea profesională**
  - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
  - fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- **Salarizarea**
- **Protecția salariaților prin servicii medicale**
  - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției
- **Încetarea contractului individual de muncă**
  - Încetarea de drept a contractului individual de muncă
  - Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
  - Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- a. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**
- 4. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin
- 5. Întocmește proiectele statelor de funcții, a statelor de salarii și a altor drepturi bănești ce revin personalului din aparatul propriu, precum și pentru acordarea unor ajutoare și indemnizații date în competența acestuia

Elaborat  
RESURSE UMANEAprobat:  
PRIMAR,Avizat:  
SECRETAR,

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	Primăria Comunei <b>BANLOC</b>
---------------	---	-----------------------------------

6. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
7. 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;
8. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
9. ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
10. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
11. întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
12. întocmește dosarele de pensionare;
13. întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
14. întocmește fișele postului;
15. întocmește contractele de muncă la angajare;
16. păstrează Condica de Prezență a salariaților
17. calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
18. comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
19. întocmește și gestionează dosarele privind acordarea indemnizației de însoțitor și de asistent personal al persoanelor cu handicap;
20. comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistența Socială și Protecție a Copilului;
21. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
22. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
23. asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
24. trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
25. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
26. ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
27. ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
28. întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
29. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
30. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
31. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
32. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

Elaborat <b>RESURSE UMANE</b>	Aprobat: <b>PRIMAR,</b>	Avizat: <b>SECRETAR,</b>
----------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC	Primăria Comunei BANLOC
---------------	---	----------------------------

33. este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

**b. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 35. - Atribuțiile Compartimentului URBANISM**

**a. Atribuții privind Certificatele de urbanism**

2. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
  - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
3. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei BANLOC;
4. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
5. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
6. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
7. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
9. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR 
---	---	---



Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

10. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
11. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
12. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - f. eliberarea autorizației de construcție;
13. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
14. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
15. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
16. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
17. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
18. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
19. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
20. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
21. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

**b. Atribuții Disciplină în Construcții**

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;

Elaborat RESURSE UMANE	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
---------------------------	---------------------	----------------------

4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei BANLOC și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

#### c. Atribuții Investiții

1. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
2. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului Financiar – Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
3. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
4. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
5. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
6. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
7. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

#### d. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Urbanism și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei BANLOC, Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Elaborat RESURSE UMANE	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR.
---------------------------	---------------------	----------------------

**Art. 36. – Declarația de avere și de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei BANLOC sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 37. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al primăriei Comunei BANLOC;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei BANLOC;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Primăriei Comunei BANLOC;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

**Art. 38. – Perfecționarea profesională a salariaților**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne,
- d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

**Art. 39. – Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – 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) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Elaborat RESURSE UMANE	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
---------------------------	---------------------	----------------------



**Art. 40. – Elaborarea proiectelor de dispoziții**

(1) 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.

(2) 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. Parasirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

**Art. 41. – Respectarea legilor și a dispozițiilor**

(1) 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.

(2) În Primăria comunei BANLOC sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Art. 42. – Programul de lucru**

Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei BANLOC este:

- *De luni până vineri de la 8:00 până la 16:30.*

**CAPITOLUL V :  
DISPOZIȚII FINALE****Art. 43. – Elaborarea Fișelor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

**Art. 44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**




(3) Toți salariații Primăriei Comunei BANLOC sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.

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

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei BANLOC.

**Art. 45. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

Data ediției:	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BANLOC</b>	<b>Primăria Comunei BANLOC</b>
---------------	--	------------------------------------

Aprobat  
PRIMAR,



Avizat  
SECRETAR,

Elaborat  
RESPONSABIL RESURSE UMANE,



Elaborat RESURSE UMANE 	Aprobat: PRIMAR, 	Avizat: SECRETAR, 
---	---	--

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BANLOC**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** (1) Presentul regulament intern se aplică tuturor salariaților, funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Banloc, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

**ART. 2** (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

**ART. 3** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

### **CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**ART. 4** Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Banloc, viceprimar, ales în condițiile legii și de secretarul comunei.

**ART. 5** Primarul comunei Banloc, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Banloc.

**ART. 6** (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru: asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:



- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul /raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

**ART. 7 Conducerea instituției va asigura:**

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**ART. 8 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:**

- folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea, completarea și ținerea la zi a cărților de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

### **CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

**ART. 9 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:**

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- 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;
- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**ART. 10** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Banloc au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

**ART. 11** (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații 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.

**ART. 12** (1) Salariații 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.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, agajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

**ART. 13** (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, denumită ținută business.

**ART. 14** (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;

- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1-4, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**ART. 15** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

**ART. 16** (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- 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 persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;



- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**ART. 17** În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**ART. 18 (1)** În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

**ART. 19 (1)** Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații 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 locale.

**ART. 20** Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**ART. 21 (1)** În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către consiliul local al comunei Banloc, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**ART. 22** Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de primar.

**ART. 23 (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

**ART. 24 (1)** Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le

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

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

**ART. 25** (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

**ART. 26 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:**

- a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.
- c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.
- d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.
- e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului și programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției.
- i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.
- j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.
- k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.

- l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.
- n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- o) Conlucrare între compartimente.

## **CAPITOLUL IV DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**ART. 27 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:**

- 1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
- 2. să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
- 3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- 4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- 6. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- 7. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în baza unui Regulament de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Banloc.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**ART. 28 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.



(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

## CAPITOLUL VI

### TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**ART. 29** (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, și se desfășoară în zilele luni – vineri, între orele 8,00 – 16,00.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

**ART. 30** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**ART. 31** (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija personalului cu atribuții de Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de responsabil Resurse Umane.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în primul trimestru.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

**ART. 32** (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de responsabil de resurse umane.

Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență dimineața la începerea activității.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

**ART. 33** În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe și să depună certificatul medical vizat de medicul de familie la responsabilul Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

**ART. 34** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

**ART. 35** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;
- e) donatori de sânge - două zile.

## **CAPITOLUL VII STIMULENTE ÎN MUNCĂ**

**ART. 36 (1)** Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în trepte, grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților. Acordarea salariului de merit se face în fiecare an calendaristic în procente prevăzute de legislație de către Primar la propunerea șefilor de compartiment.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumurile stabilite prin legea salarizării de către Primar la propunerea șefilor de compartimente.

(4) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen respectiv concurs după caz la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

## **CAPITOLUL VIII COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**ART. 37** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**ART. 38** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;

5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor;
12. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**ART. 39** (1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează **Comisia de disciplină**, constituită în baza HG 1344/2007, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
  - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
  - c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
  - d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
  - e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
  - f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
  - g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- (4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:
- a) administrative;
  - b) funcționale.
- (5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *administrative*:
- a) alege președintele comisiei de disciplină;
  - b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
  - c) întocmește procese-verbale;
  - d) întocmește rapoarte;
  - e) întocmește orice alte înscrisuri.
- (6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *funcționale*:



- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform HG 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

**ART. 40** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

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

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

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

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**ART. 41** (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, **funcționar public**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat în regim contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris;

- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**ART. 42** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.41 din prezentul regulament.

**ART. 43** (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41, pct.(1), alin. b) – e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la pct.(1), alin a) se aplică de primar, la propunerea directă a șefului de compartiment.

Sancțiunile disciplinare de la art. 41, pct. (2), se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 41, pct. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

(5) Decizia de sancționare conform prevederilor art 41, pct. (2), se emite de conducătorul autorității numai după efectuarea cercetării de către persona împuternicită de către acesta. Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Dispoziția de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Legii 188/1999 ,HG 1344/2007, Legii 284/2010 respectiv salariaților personal contractual li se aplică prevederile Codului Muncii.

**ART. 44** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 41 , pct. (1), lit. b) – d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “destituirea din funcția publică”.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 41, pct. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

**ART. 45** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

**ART. 46** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**ART. 47** (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 46 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**ART. 48** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public, respectiv cel salarizat în regim contractual conform legislației aplicabile în fiecare situație.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE DE CĂTRE FUNCȚIONARI PUBLICI**

**ART. 49** Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**ART. 50 (1)** Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**ART. 51 (1)** Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigura condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la



acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**ART. 52 (1) Transferul** poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

**ART. 53 (1) Mutarea** în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

- a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;
- c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

**ART. 54** (1) Exercițarea cu caracter **temporar** a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 6 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

**ART. 55** (1) Raportul de serviciu se **suspendă** de drept atunci când salariatul funcționar public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999;
  - b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
  - c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
  - d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
  - e) efectuează serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
  - f) este arestat preventiv;
  - g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
  - h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
  - i) carantină, în condițiile legii;
  - j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
  - k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
  - l) forța majoră;
  - m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;
  - n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
  - o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) Legea 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

**ART. 56 Încetarea** raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
  - b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
  - c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
  - d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
  - f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(4) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

(6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea.

(7) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50%



sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(12) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(14) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

#### **ANGAJAȚI CONTRACTUALI**

**ART. 57** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**ART. 58.** (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**ART. 59.** (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

**Art. 60.** (1) **Suspendarea** contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**ART. 61.** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(1) Încetarea de drept a contractului individual de muncă

- a) la data decesului salariatului personal contractual;

- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei personae concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

**ART. 62. (1) Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară grava sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;



- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (5) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legatură cu persoana acestuia.
- (6) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.
- (7) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.
- ART. 63.** (1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

- ART. 64.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:
1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
  2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
  3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
  4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
  5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
  6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

**ART. 65.** (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate.

Rezultatul cercetării se consemnează întrun proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

**ART. 66.** Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

## **CAPITOLUL XI COMISIA PARITARĂ**

**ART. 67.** (1) În cadrul Primăriei comunei Banloc s-a constituit Comisia paritară, prin Dispoziția Primarului, care va participa la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;

- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru ale funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și sindicat;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## CAPITOLUL XII

**Art. 68** Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

- (1) Legea 202/2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.
- (2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.
- (3) La nivelul instituției este interzisă discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.
- (4) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.
- (5) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (13) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.
- (6) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (7) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (8) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (9) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
- (11) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (13) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (14) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea 202/2002;
  - b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
  - c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (15) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în



condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza.

(16) Prevederile alin. ( ) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 39 alin. (1) din Legea 202/2002.

(17) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, pe criteriu de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusive ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(18) Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați constituie abatere disciplinară conform prevederilor art.77 alin. 2 lit. k din Legea 188/1999 respectiv art. 263 Codul Muncii și se sancționează conform prevederilor Legii 188/1999, respectiv Codul Muncii.

### CAPITOLUL XIII

**Art. 69** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților:

(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legatură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în adrul autorității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetență sau neglijență în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității;

- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competențe specifice;
  - d) organelor judiciare;
  - e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- (3) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(4) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 70** Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr.7/2004, republicată, actualizată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legea nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicata, precum și Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

**ART. 71 (1)** Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Banloc.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință se va face de către persoana responsabilă cu Resurse Umane.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, și cu prevederile, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.