ROMÂNIA
COMUNA APELE VII
DOLJ
Comuna Apele Vii, Str Principala, Judetul Dolj
Tel/Fax.0251371607 - CUI 4553577

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APELE VII – DOLJ

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI APELE VII

Capitolul I Prevederi generale

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informțional

Capitolul III Patrimoniul

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Capitolul V Structura organizatorică

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI APELE VII

Capitolul VII Primarul comunei APELE VII

Capitolul VIII Viceprimarul comunei APELE VII

Capitolul IX Secretarul general al comunei APELE VII - COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL COMUNĂ

Partea a III-a ATRIBUŢIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI APELE VII

Capitolul X COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, IMPOZITE SI TAXE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE

Capitolul XI COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ , ASISTENTA COMUNITARA SI RELATII CU PUBLICUL

Capitolul XII AGRICOL-CADASTRU, COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL SVSU, PROTECTIE CIVILA, ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA

Capitolul XIV COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE LOCALE SI BIBLIOTECA

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XV Comisii

Capitolul XVI Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcţionari publici și personal contractual

Capitolul XVII Di□ciplina muncii în cadrul autorității publice

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XVIII Alte reglementări

Capitolul XIX Di□poziţii finale

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI APELE VII

Capitolul I Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Apele Vii își desfășoară activitatea în sediul situat în județul DOLJ, comuna Apele Vii, sat Apele Vii, strada Principala, nr. 71A, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Apele Vii este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Apele Vii, județul DOLJ a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

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

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

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

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

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

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și ju?tiției, precum și unele mă?uri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

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

- O.G. nr. 28/2008 privind Regi?trul Agricol;

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbani?mului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de con?trucții, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

- Legea nr. 554/2004 a contencio?ului admini?trativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberal acce? la informațiile de intere? public, cu modificările și completările ulterioare;

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

- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările şi completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului

pecific de norme profeionale pentru peroanele care defăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

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

- Legea nr. 52/2003 privind tranparența decizională în adminitrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile Conliului Local al comunei Apele Vii, județul DOLJ;

- Aceată enumerare nu ete limitativă, ea e completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în arcina autorităților publice locale.

Art.4. Adminitrația publică a comunei Apele Vii e întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților adminitrației publice locale, legalității și conultării cetățenilor în probleme locale de intere deoebit.

Art.5. Autoritățile adminitrației publice prin care e realizează autonomia locală la nivelul comunei unt: Conliul Local al Comunei Apele Vii, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Apele Vii, ca autoritate executivă, organe ale conform legii.

Art.6. Conliul Local și Primarul funcționează ca autorități adminitrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7.(1) Primăria contituie o tructură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar general și aparatul propriu de pecialitate al Primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Conliului Local și dipozițiile Primarului, getionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Conliul Local al comunei Apele Vii, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, tatul nominal de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care e tabilec competențele și atribuțiile peronalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile adminitrației publice locale ale comunei Apele Vii, județul DOLJ au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și getiona în nume propriu și ub reponabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al peronalului din cadrul aparatului de pecialitate al Primarului ete tabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dipoziţia Primarului. (3) Conducerea

Primăriei va putea ?tabili pentru per?onalul din ?ubordine şi alte ?arcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legi?lației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Apele Vii ?e bazează pe prevederile legale cu privire la tran?parența admini?trației locale, punând în evidență legăturile informaționale a?upra modului de rezolvare al actelor emi?e ?au primite.

(2) Orice ?uport de informaţie ?cri?ă, denumită generic "core?pondenţă" care ?e primeşte, inclu?iv electronic, ?e expediază ?au ?e întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de ?pecialitate al Primarului comunei Apele Vii ?e înregi?trează în evidenţa compartimentului care a?igură activitatea de regi?tratură generală şi relaţii cu publicul

- Compartiment ASISTENTA SOCIALA, ASISTENTA COMUNITARA SI RELATII CU PUBLICUL.

(3) Faxurile, me?ajele electronice şi alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii ?au la nivelul compartimentelor din aparatul de ?pecialitate, ?e prezintă obligatoriu pentru a fi înregi?trate.

(4) Actele care ?e eliberează de către autoritatea publică vor fi ?emnate, de regulă, de Primar, Viceprimar ?au de Secretarul general, în limita delegării atribuţiilor ?tabilite de către Primar, Secretar general, precum şi de funcţionarul public direct implicat.

(5) După ?emnarea core?pondenţei de către per?oanele competente, acea?ta ?e prezintă per?oanei care ră?punde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat regi?traturii urmărind şi operarea expedierii în regi?trul de intrare - ieşire.

Capitolul III Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei Apele Vii, județul DOLJ e?te con?tituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de intere?local ?unt bunurile care, potrivit legii ?au prin natura lor, ?unt de uz ?au de intere?public și nu ?unt declarate prin lege de uz ?au de intere? public național. Ace?te bunuri ?unt inalienabile, impre?criptibile și in?e?izabile.

Art.13. Domeniul privat al unității admini?trativ-teritoriale Apele Vii e?te alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Ace?te bunuri ?unt ?upu?e di?pozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu ?e prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Apele Vii hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale comuna Apele Vii se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Apele Vii este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Apele Vii, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei Apele Vii a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Apele Vii, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Apele Vii, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al Primarului comunei Apele Vii este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei Apele Vii şi din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(4) Funcţionarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările ulterioare şi răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislaţiei muncii.

Art.19. Primăria comunei Apele Vii este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile

Con□iliului Local și di□pozițiile Primarului, □oluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei e□te organizată și condu□ă de către Primar, compartimentele fiind □ubordonate direct Primarului, Viceprimarului și Secretarului general care a□igură și ră□pund de realizarea atribuțiilor ce revin ace□tora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuţiile per□onalului din cadrul aparatului propriu □unt □tabilite prin fişa po□tului şi prin di□poziţii ale Primarului comunei Apele Vii. Conducerea Primăriei comunei Apele Vii poate □tabili pentru per□onalul aparatului propriu şi alte atribuţiuni de □erviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul admini□traţiei locale, conform legi□laţiei în vigoare.

(3) Programul de lucru şi mă□urile de organizare ale ace□tuia, mă□urile de di□ciplină a muncii, regimul învoirilor pentru per□onalul din aparatul propriu □e □tabile□c prin di□poziţie a Primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de depla□are în intere□ de □erviciu □e aprobă de către Primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu □e face prin coordonatorii ace□tora, iar cu Prefectura, Con□iliul judeţean, celelalte □ervicii publice care funcţionează în comună şi cu conducerile in□tituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin Primar, Viceprimar şi Secretarul general al comunei Apele Vii.

(6) Per□onalul din cadrul aparatului de □pecialitate al Primarului comunei Apele Vii are obligația întocmirii raportului de activitate oricând □e □olicită de către șeful ierarhic □uperior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea □arcinilor de □erviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu re□pon□abilitate a ace□tora.

(7) Şefii ierarhic □uperiori organizează activitatea compartimentelor şi urmăre□c îndeplinirea □arcinilor de către per□onalul din compartimente. Prime□c core□pondenţa, repartizată de către conducerea primăriei şi o di□tribuie operativ compartimentelor din □ubordine, urmărind re□pectarea termenelor legale de □oluţionare a core□pondenţei.

(8) Per□onalul din cadrul aparatului de □pecialitate al primarului comunei Apele Vii

a. are obligația de a cunoaște legi□lația actualizată din □fera de activitate, menționând faptul că nere□pectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite ace□tora, con□tituie abatere di□ciplinară.

b. relatii cu publicul

c. oferă toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program □tabilit de către conducerea Primariei comunei Apele Vii;

d. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;

e. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului local;

f. asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei Apele Vii funcţionează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, pe regăsesc:

- 2 functii de demnitate publică: Primar și Viceprimar – din care 2 ocupate;

- 1 funcție publică de conducere: Secretar general al U.A.T - din care 1 ocupat.;

- 8 funcții publice de execuție - din care 7 ocupate ;

-7 funcții contractuale de execuție – din care 4 ocupate.

(2) În cadrul Primăriei comunei Apele Vii sunt organizate şi funcţionează, în condiţiile legii, 6 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

2.1 Compartiment SECRETAR GENERAL;

2.2 Compartiment AGRICOL-CADASTRU, URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI -1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;

2.3 Compartiment ASISTENTA SOCIALA, ASISTENTA COMUNITARA SI RELATII CU PUBLICUL - 2 posturi funcții publice de execuție - din care 2 posturi ocupate ;

2.4 Compartiment BUGET FINANTE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE - 5 posturi funcții publice de execuție - din care 4 posturi ocupate;

2.5 Compartiment SVSU, PROTECTIE CIVILA, ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA - 6 post funcție publică de execuție - din care 3 post ocupat;

2.6 Compartiment SERVICII PUBLICE LOCALE SI BIBLIOTECA - 1 posturi funcții contractuale - din care 1 posturi ocupate;

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Apele Vii, județul DOLJ, sunt prezentate în anexa 1 și 2 (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul ▯tructurii organizatorice, ▯e ▯tabile▯c relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică pre▯upun:

1.Subordonarea Secretarului general și a Viceprimarului față de Primar;

2.Subordonarea per▯onalului de execuție față de Secretar general, Viceprimar și Primar.

Art.24. Relațiile de autoritate funcțională ▯e ▯tabile▯c între compartimentele din ▯tructura organizatorică a primăriei, între ace▯tea și In▯tituțiile publice din ▯ubordinea Con▯iliului Local, în conformitate cu atribuțiile ▯pecifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate ▯au competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare ▯e ▯tabile▯c între compartimentele din ▯tructura organizatorică a primăriei ▯au între ace▯tea și compartimentele core▯pondente din cadrul unităților, In▯tituțiile publice aflate în ▯ubordinea ▯au coordonarea Con▯iliului Local. Relațiile de colaborare exi▯tă și între compartimentele din ▯tructura organizatorică a primăriei și compartimentele ▯imilare ale celorlalte ▯tructuri ale admini▯trației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și ▯trăinătate.

Art.26. Relațiile de reprezentare ▯e realizează în limitele legi▯lației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin di▯poziție, avizată pentru legalitate de Secretarul general al unității. Viceprimarul, Secretarul general și per▯onalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Apele Vii în relațiile cu celelalte ▯tructuri ale admini▯trației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și ▯trăinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare și control ▯e ▯tabile▯c de către Primar, Viceprimar și Secretarul general conform organigramei. De a▯emenea, același tip de relații ▯e ▯tabile▯c între compartimentele ▯pecializate în control și per▯onalul de execuție care de▯fășoară activități ▯upu▯e in▯pecției și controlului conform competențelor ▯tabilite prin prevederile legi▯lației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei Apele Vii, județul DOLJ e▯te a▯igurată de: - Demnitari - Primar și Viceprimar - Organe de conducere - Secretar general, funcție publică de conducere ▯pecifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a) În ▯ubordinea direct a Primarului comunei Apele Vii, județul DOLJ își de▯fășoară activitatea:

1. Viceprimar;

2. Secretar general;

3. BUGET FINANTE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE;

4. Compartiment ASISTENTA SOCIALA, ASISTENTA COMUNITARA SI RELATII CU PUBLICUL;

5. Compartiment AGRICOL-CADASTRU, URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI;

6. Compartiment SVSU, PROTECTIE CIVILA, ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA;

7. Compartiment SERVICII PUBLICE LOCALE SI BIBLIOTECA.

b) În ubordinea directă a Viceprimarului comunei Apele Vii, își defășoară activitatea:

1. Compartiment SERVICII PUBLICE LOCALE SI BIBLIOTECA;

2. Compartiment SVSU, PROTECTIE CIVILA, ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA;

c) În ubordinea directă a Secretarului general al comunei Apele Vii își defășoară activitatea:

1. Compartiment ASISTENTA SOCIALA, ASISTENTA COMUNITARA SI RELATII CU PUBLICUL;

2. Compartiment AGRICOL-CADASTRU, URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI.

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI APELE VII

Capitolul VII Primarul comunei Apele Vii

Art.30. Primarul comunei Apele Vii, județul Dolj. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui

României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al tatului, în condițiile legii:

a.a. îndeplinește funcția de ofițer de tare civilă și de autoritate tutelară și aigură funcționarea erviciilor publice locale de profil;

a.b. îndeplinește atribuții privind organizarea și defășurarea alegerilor, referendumului și a recenământului;

a.c. îndeplinește alte atribuții tabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu Conliul local:

b.a. prezintă Conliului local, în primul trimetru al anului, un raport anual privind tarea economică, ocială și de mediu a comunei Apele Vii, care e publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Apele Vii în condițiile legii;

b.b. participă la ședințele Conliului local și dipune măurile necare pentru pregătirea și defășurarea în bune condiții a acetora;

b.c. prezintă, la olicitarea Conliului local, alte rapoarte și informări;

b.d. elaborează, în urma conultărilor publice, proiectele de trategii privind tarea economică, ocială și de mediu a comunei Apele Vii, le publică pe ite-ul Primăriei comunei Apele Vii și le upune aprobării Conliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Apele Vii:

c.a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

c.b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Apele Vii și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le upune pre aprobare Conliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c.c. prezintă Conliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

c.d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Apele Vii;

c.e. verifică, prin compartimentele de pecialitate, corecta înregitrare fical a contribuabililor la organul fical teritorial, atât a ediului ocial principal, cât și a ediului ecundar.

d) atribuții privind erviciile publice aigurate cetățenilor, de intere local:

d.a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

d.c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d.d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Apele Vii;

d.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 instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

d.g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

d.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.

d.i. alte atribuții stabilite prin lege.

(8) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul local la propunerea Primarului.

(11) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de tare civilă, a arcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recen ământ, la organizarea și de fășurarea alegerilor, la luarea măurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții tabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al tatului. În aceată calitate, Primarul poate olicita, inclu iv prin intermediul Prefectului, în condițiile legii, prijinul conducătorilor erviciilor publice deconcentrate ale mini terelor și ale celorlalte organe de pecialitate ale admini trației publice centrale, dacă arcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de pecialitate.

Capitolul VIII Viceprimarul comunei Apele Vii

Art. 31. Viceprimarul comunei Apele Vii, județul Dolj.

(1) Viceprimarul e te ubordonat Primarului și, în ituațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al ace tuia, ituație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin ace tuia.

(2) Viceprimarul e te ale , prin vot ecret, cu majoritate ab olută, din rândul membrilor

Con iliului local, la propunerea Primarului au a con ilierilor locali. Exercitarea votului e face pe bază de buletine de vot. Alegerea Viceprimarului e realizează prin hotărâre a Con iliului local.

(3) Eliberarea din funcție a Viceprimarului e poate face de Con iliul local, prin hotărâre

adoptată, prin vot ecret, cu majoritatea a două treimi din numărul con ilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului au a unei treimi din numărul con ilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarului nu e poate face în ultimele 6 luni ale mandatului Con iliului local.

(4) Îndeplinește o varietate de arcini legi lative, admini trative și oficiale, re pectiv a igură re pectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Con tituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Con iliului local, di pune măurile nece are și acordă prijin pentru aplicarea ordinelor și in trucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților admini trației publice centrale, ale Prefectului, precum și a hotărârilor Con iliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Apele Vii, jud. Dolj:

a) Coordonează și ră punde de buna de fășurare a activităților erviciilor din cadrul Primăriei;
b) Exercită controlul a upra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri i parcuri de di tracții i ia măurile nece are pentru înființarea, organizarea i buna funcționare a ace tora.

c) Ia măurile necesare pentru amenajarea i administrarea spatiilor proprietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare i/sau nealimentare.
d) Ia masuri pentru prevenirea i combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește i realizeaza, impreuna cu medicul veterinar i asistentii acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei.
e) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.
f) Ia măuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, a locurilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport s.a.m.d.
g) Luarea de măuri și asigurarea controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării comunei.
h) Verifică realizarea operațiunilor de igienizare, dezinfectare, dezinsecție și deratizare prin unitățile specializate.
i) Efectueaza instructajul, urmareste, supravegheaza, raspunde i dispune masurile necesare pentru persoanele ce au obligatia prestarii unor actiuni i lucrari de interes local in baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum i a O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii. Intocmeste planul de lucrari zilnice, in colaborare cu primarul, primeste mandatele de executare i intocmeste corespondenta aferenta acestuia, raspunde la solicitarile instantei, inainteaza incrisurile solicitate de instanta sau autoritati, intocmeste zilnic referatele cu munca i numarul de ore prestate i le inainteaza primarului, Serviciului Public de Asistenta Sociala sau altor persoane.
j) Coordonează, asigură, supraveghează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, asigurând curățenia localității sau alte lucrări de infrastructură.
k) Coordonează, asigură, supraveghează și răspunde de activitatea Serviciului Public de alimentare cu apă potabilă Apele Vii.
l) Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului i asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.
m) Viceprimarul comunei îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului.
n) Asigură buna gospodărire și întreținere a izlazului comunal. Urmareste i ia masuri in vederea bunei organizari i desfasurari a pasunatului animalelor pe izlazurile comunale.
o) Asigură buna gospodărire în întreținere a bunurilor din patrimoniul primăriei.
p) Coordoneaza, verifica i raspunde de activitatea personalului contractual al Primariei Comunei Apele Vii, i anume, referent Camin Cultural, Seful Serviciului Situatii de Urgenta, soferii, muncitori calificat i necalificat.
q) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu, împuternicesc pe domnul Capra Ion Florin – viceprimar, să aplice sancțiunile

contravenționale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale și legea prevede aplicarea sancțiunilor de către primar sau împuterniciții acestuia;

r) Asigură realizarea măsurilor de protecția mediului și răspunde de activitatea de protecție a mediului și gestiune a deșeurilor în teritoriul administrativ al comunei.

s) Tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica, Sistemul de Gospodarire a Apelor Dolj, Agentia Nationala pentru Protectia Mediului Dolj si alte autoritati sau institutii si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren.

t) Răspunde, indruma si coordoneaza activitatea de autoturismele, autovehicolele, utilajele si motoutilajele din dotarea Primăriei comunei Apele Vii. Intocmeste zilnic, planul de lucrări, fișa activităților zilnice a autoturismele, autovehicolele si utilajele din dotarea.

u) Avizează consumul de carburanti pentru utilajele respectand procedura privind modul de gestionare a aprovizionarii cu carburant și justificarea acestuia.

v) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

w) Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

x) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

y) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

z) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și interese in termen de maxim 30 de zile.

aa) Indeplinește alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ conform prevederilor legale precum și însărcinările atribuite de Consiliul Local Apele Vii, județul Dolj

bb) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor delegate, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei care îi asigură tot sprijinul.

Capitolul IX Secretarul general al comunei Apele Vii

Art. 33. Secretarul general al comunei Apele Vii, județul Dolj

(1) Secretarul general al comunei Apele Vii este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei Apele Vii, județul Dolj asigură respectarea principiului

legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea,

îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative ?au în?ărcinări date de Primarul comunei Apele Vii ori Con?iliul local.

(3) Secretarul general al comunei Apele Vii coordonează și controlează activitatea Compartimentului AGRICOL-CADASTRU, URBANISM ?i AMENAJAREA TERITORIULUI și ASISTENTA SOCIALA, ASISTENTA COMUNITARA SI RELATII CU PUBLICUL. Secretarul general Comunei Apele Vii poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de ?pecialitate al autorităților administra?iei publice locale, ?tabilite de Primarul comunei Apele Vii.

Art. 34. Secretarul general al comunei Apele Vii are următoarele atribuții ?pecifice:

1. avizează proiectele de hotarari ?i contra?emneaza pentru legalitate di?pozitiile primarului și hotararile con?ilului local;

2. participă la ?edintele con?ilului local;

3.a?igură ge?tionarea procedurilor administrative privind relatia dintre con?iliul local ?i primar, precum ?i intre ace?tia ?i prefect;

4.coordoneaza organizarea arhivei ?i evidenta ?tatistica a hotararilor con?ilului local ?i dipozitiilor primarului;

5.a?igura tran?parenta ?i comunicarea catre autoritatile, in?titutiile publice ?i per?oanele intere?ate a actelor prevazute la pct. 1;

6. a?igura procedurile de convocare a con?iliului local ?i efectuarea lucrarilor de ?ecretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea proce?ului-verbal al ?edintelor con?ilului local ?i redactarea hotararilor con?ilului local.

7. a?igura pregatirea lucarilor ?upu?e dezbaterii con?ilului local ?i comi?iile de ?pecialitate ale ace?tuia;

8. poate propune primarului, re?pectiv pre?edintelui con?ilului local in?crierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a ?edintelor ordinare ale con?ilului local;

9. efectueaza apelul nominal ?i tine evidenta participarii la ?edintele con?ilului local a con?ilierilor locali;

10. numara voturile ?i con?tra?emneaza rezultatul votarii,pe care il prezinta pre?edintelui de ?edinta ?au, dupa caz, inlocuitorului de drept al ace?tuia;

11 .informeaza pre?edintele de ?edinta ?au, dupa caz, inlocuitorul de drept al ace?tuia, cu privire la cvorumul ?i la majoritatea nece?ara pentru adoptarea fiecararei hotarari a con?ilului local;

12. a?igura intocmirea do?arelor de ?edinta, legarea ,numerotarea paginilor, ?emnarea ?i ?tampilarea ace?tora;

13.urmare?te ca la deliberarea ?i adoptarea unor hotarari ale con?ilului local, ?a nu ia parte con?ilierii locali care ?e incadreaza in dip?ozitiile art.228 alin.(2) - Cod Administrativ și informeza pre?edintele de ?edinta ?au,dupa caz, inlocuitorul de drep ala ace?tuia, cu privire la a?emenea ?ituatii ?i face cuno?cute ?anctiunile prevazute de lege in a?emenea cazuri;

14. intocmește lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recensământ;

15. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonatei Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociatii și fundatii, aprobata cu modificari și completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile și completarile ulterioare, actul constitutiv și statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

16. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;

17. certifica documentele in copie, eliberate din arhiva Consiliului Local Apele Vii,pentru conformitate cu inscrisurile oficiale;

18. asigură evidența cererilor,reclamatiilor și sesizarilor adresate Consiliului Local Apele Vii și Primarului și urmarește modul de rezolvare al acestora;

19. coordoneaza activitatea compartimentelor și activitatilor cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara și asistenta sociala, compartiment agricol, arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

20. participa la sedintele Comisiei locale de fond funciar și indeplinește functia de secretar al acestei comisii;

21. intocmește fișa de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru functionarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

22. participa și aplica, dupa caz, sigiliul Consiliului Local;

23. tine evident tuturor cauzelor litigioase in cadrul carora primaria este implicate și informeaza permanent conducerea de stadiul in care se afla cauzele litigioase;

24. tine evidenta functiilor publice și a personalului contractual angajat al UAT Apele Vii;

25. exercita alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, Secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective menționate anterior :

Art. 35. Compartiment Secretar General Comună - 1 post funcție publică specifică de conducere, are următoarele atribuții și obiective conform art.34;

Capitolul X BUGET FINANTE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE

Art. 36. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate - 5 posturi funcții publice de execuție.

(1) Obiective generale:

a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.

b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.

c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;

d) Asigurarea bunei funcționari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.), atribuții din domeniul cultural;

e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Apele Vii, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale compartimentului:

2.1. Relatii cu publicul, oferă toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competentelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primăriei;

2.2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

2.3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;

2.4. Execută dispozitiile Primarului și hotarârile Consiliului local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la îndeplinire);

2.5. Îndoariază documentele create în curul unui an calendaristic, din fera de activitate, iar la fârșitul anului le leagă, numerotează și le predă pre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în doare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

2.6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

2.7. Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respectand nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor publice, asumarea raspunderii;

(3) Atribuțiile compartimentului în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

3.1. întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;

3.2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Craiova, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;

3.3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

3.4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;

3.5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;

3.6. angajează institutia prin semnături în toate operatiunile patrimoniale;

3.7. asigură derularea operatiunilor de decontari si plati cu trezorerie;

3.8. întocmește, împreună cu ordonatorul de credite si prezintă Consiliului local, contul de executie bugetară - trimestrial si anual;

3.9. raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor aprobate prin buget si urmareste încadrarea în limita si în structura cheltuielilor aprobate prin buget;

3.10. exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe lună casieria unității;

3.11. organizează la timp operatiunile de inventariere a patrimoniului Con□iliului local □i valorificarea rezultatelor inventarierii;

3.12. urmarește □ituatia □oldurilor □intetice □i analitice, luând mă□uri pentru lichidarea datoriilor □i înca□area creantelor;

3.13. conduce contabilitatea inve□titiilor, urmarind pe fiecare obiectiv în parte re□pectarea □ur□elor de finantare □i încadrarea în □uma totală aprobată prin buget;

3.14. colaborează cu per□onalul de informatică □i cu firmele □pecializate pentru proiectarea □i implementarea unor lucrari din activitatea financiar - contabilă;

3.15. întocme□te □i verifică balantele de verificare lunare □i darea de □eama contabilă a bugetului in□titutiei;

3.16. verifică □i analizează □ur□ele de venituri ale bugetului local, care vor □ta la baza întocmirii bugetului de venituri □i cheltuieli, identificand noi □ur□e de venituri în conformitate cu legi□latia în vigoare,

3.17. urmare□te □i □tabile□te baza legală a cheltuielilor, cre□terea eficientei în utilizarea re□ur□elor bugetare, prevazute în bugetul local, informeaza periodic conducerea Con□iliului local de□pre □tadiul realizării veniturilor □i cheltuielilor □i propune mă□urile de luat când □e con□tată că acea□ta nu □e realizează potrivit prevederilor legale;

3.18. verifică, analizează legalitatea, nece□itatea □i oportunitatea propunerilor de modificare în cur□ul anului a bugetului propriu □i avizează □au dupa caz întocme□te documentatiile nece□are pe care le □upune aprobarii Con□iliului , rectificări □i virări de credite;

3.19. întocme□te rapoarte □tati□tice referitoare la executia bugetului local;

3.20. urmărește și verifică evidenta documentelor primare care □tau la baza contabilitatii veniturilor bugetare, ordine de plată, extra□e de cont întocmite de trezorerie;

3.21. urmărește și verifică re□tituiri □i compen□ari ale impozitelor □i taxelor locale în concordantă cu prevederile legale expre□e referitoare la contribuabili;

3.22. urmărește și verifică, dupa caz, referate privind darea în debit □au □căderi pentru impozite □i taxe locale datorate de per□oane juridice;

3.23. ra□punde □i □emnează pentru toate actele pe care le întocme□te, pe care le verifică □i pentru mă□uri care potrivit atributiunilor de □erviciu nu le duce la îndeplinire din culpa □a;

3.24. organizează, îndruma □i controlează actiunea de con□tatare, □tabilire a impozitelor □i taxelor locale datorate de contribuabili, ce con□tituie venituri ale bugetului local;

3.25. urmărește și verifică întocmirea borderourilor de debite ?i ?căderi, urmărește tinerea lor ?i evidentele ?intetice ?i analitice ?i tran?miterea lor pentru executare la organele de înca?are, inclu?iv cu ajutorul tehnicii de calcul;

3.26. coordonează activitatea de ge?tionare a documentelor la impunerea fiecarui contribuabil;

3.27. urmărește și verifică evidenta debitelor din impozite ?i taxe, modificările debitelor initiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legi?latiei fi?cale ?i informează operativ conducerea a?upra problemelor deo?ebite, propunand mă?urile ce ?e impun;

3.28. avizează propunerile în legatură cu acordarea de amânări, e?alonări, reduceri, ?cutiri ?i re?tituiri de impozite ?i taxe locale, precum ?i majorari de întârziere aferente ace?tora, întocmind actele nece?are rezolvării ace?tor cereri;

3.29. urmărește și verifică ?tatele de plată ?i efectuarea platilor aferente ?alariilor,

3.30. urmărește și verifică întocmirea ?i depunerea lunară la A.N.A.F. a Declaratiei 112 ?i M 500;

3.31. participă la licitații, ?elecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de ră?pundere;

3.32. ră?punde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;

3.33. ține legătura și colaborează cu auditorul;

3.34. informează Primarul comunei Apele Vii în cazul în care terții nu își execută popririle făcute și ?tabilește cu ace?ta mă?urile legale ce urmează a fi luate;

3.35. întocmește programul de încasări, urmărește graficul de de?fășurare a muncii de urmărire și înca?are ritmică a debitelor;

3.36. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a ?tocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli - venituri, bilanț, analize de ?i?tem, tehnică de calcul;

3.37. participă la ?u?inerea și di?cutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;

3.39. prezentele atribuții nu ?unt limitative, putând fi completate cu alte di?poziții emi?e de conducătorul autorității publice locale.

(4) Atribuții ?pecific Achizițiilor publice:

- aplică principiile care ?tau la baza contractului de achizitie publică, re?pectarea nedi?criminarii, tratamentul egal, recunoa?terea reciproca, tran?parenta, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, a?umarea ra?punderii;

- a?igură re?pectarea regulilor ?i procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publică precum:

- licitatie de?chi?a, licitatie re?tran?a, negocierea competitive, dialogul competitive, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concur?ul de ?olutii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul ?erviciilor ?ociale ?i al altor ?ervicii ?pecific, procedura ?implificată;

- propune procedurile prin care ?e achizitionează;

- a?igură aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;

- a?igură aplicarea regulilor de participare la procedură ?i cele de publicitate a regulilor ?peciale de tran?parență aplicabile achititiei publice, a celor de comunicare ?i de tran?mitere a datelor , de evitare a conflictelor de intere?e;

- urmare?te parcurgerea integrală a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;

- verifică ?ituația candidatilor ?au ofertantilor:

- capacitatea de exercitare a activitatii profe?ionale;

- ?ituatia economic-profe?ională;

- capacitatea tehnico-profe?ionala.

- a?igură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publică;

- urmare?te re?pectarea procedurilor de ?tabilire a ofertei ca?tigătoare;

- a?igură ge?tiunea do?arelor de achititie publică;

- aprovizionează in?titutia cu material con?umabile, conform referatelor functionarilor aprobate de Primar;

- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza li?tei cuprinzand nece?itătile compartimentelor de ?pecialitate ale in?titutiei, li?tă definitivată ?i aprobată de către comi?ia de?emnată în ace?t ?en?, în functie de gradul de prioritate al nece?ităților, obiectivitatea ace?tora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local ?au ce pot fi atra?e din alte ?ur?e;

- definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri ?i cheltuieli pe anul în cur?, în baza referatelor primite de la compartimentele de ?pecialitate;

- modificarea programului anual al achizitii publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

- coordonarea activitătii de elaborare a documentatiei de atribuire;

- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din O.U.G. 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);

- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;

- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;

- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;

- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, U.C.V.A.P., în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;

- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

- eliberează planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul Primarului.

- asigură pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii,a publicitatii achizitiilor publice si răspunde de desfasurarea acestora în conditiile prevazute de reglementarile legale în vigoare în aceasta materie.

- asigură desfăsurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.

- elaborează documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifică si avizează instructiunile pentru ofertanti.

- întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.

- constituie dosarele de licitatii publice pe care le păstrează si le înaintează autoritatilor competente.

- e asigură ca aplica corect legislatia în vigoare privind achizitiile publice;

- e asigură ca elaborează strategia de achizitii publice;

- e asigură că aplică principii în elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;

- e asigură ca întocmeste dosarul de licitatie publică;

- centralizează referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul C.P.V. respectiv;

- e asigură că participă la întocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si îl

prezintă spre aprobare Primarului;

- urmareste actualizarea permanentă a planului de achizitii;

- să asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a Primăriei;

- ține evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;

- să se asigure că identifică anunturile publicate pe website-urile oficiale (S.E.A.P.) privitoare la contractile de achizitii publice;

- să se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie direct sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatia deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de solutii;

- să se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform

modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;

- derulează procedurile specifice de achizitie publică;

- gestionează contestatiile formulate în procedura de atribuire a contractului;

- evaluează ofertele depuse;

- atribuie contractul de achizitie publică;

(5) Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primar, Secretar general și Viceprimar;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a prezentului regulament;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: A.N.A.F., Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

(4) Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor. Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii:

4.1. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;

4.2. urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;

4.3. întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;

4.4. asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrarii acestora la registratura unității;

4.5. preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor in evidenta de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

4.6. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;

4.7. întocmește documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor în vederea rezolvării, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

4.8. întocmește referatele de restituire în vederea rezolvării acestora, înștiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

4.9. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declaratiile depuse;

4.10. înștiințează contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

4.11. efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;

4.12. constată și aplică sancțiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;

4.13. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale Consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;

4.14. înregistreaza în evidenta pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;

4.15. asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

4.16. asigură respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

4.17. răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

4.18. colaborează cu compartimentele, corespunzator fluxurilor informationale existente între acestea;

4.19. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

4.20. întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;

4.21. verifică anual, contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;

4.22. identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitarii și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;

4.23. întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;

4.24. întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;

4.25. ține evidența persoanelor autorizate;

4.26. participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.

4.27. întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;

4.28. întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;

4.29. completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport

4.30. eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;

4.31. ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;

4.32. întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;

4.33. întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;

4.34. în domeniul achizițiilor publice: întocmește referatele de necesitate pentru demararea

achizițiilor, ține evidența contractelor de ahiziție publică, întocmește planul anual al achizițiilor publice.

4.35. responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

4.36. primește și alte însărcinări de la Primarul comunei și de la șefii ierarhici superiori;

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

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: Primar, Secretar general și Viceprimar;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a prezentului regulament;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: A.N.A.F., O.C.P.I., Primării, Judecătorie, I.T.M., Casa de Pensii, S.P.C.L.E.P., Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.

(5) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

1. încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanțelor, încasarea banilor;

2. depunerea banilor la Trezoreria Craiova;

3. efectuarea plății salariilor pentru personal și a asistenții sociali;

4. colectarea impozitelor locale;

5. debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;

6. debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);

7. efectuarea plăților de ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social;

8. răspunde adresele primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie;

9. eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;

10. întocmirea do□arelor pentru fiecare autoturi□m în□cri□ la Primăria Apele Vii;

11. în fiecare lună, colectarea impozitelor locale cât și a taxei de □alubritate în □atele de pe teritoriul comunei (o □ingură dată pe lună);

12. întocmirea regi□trului de ca□ă, a borderoului de□fășurător, a înca□ărilor zilnice;

13. întocmirea do□arului pentru premiu de fidelitate □i plătirea ace□tora;

14. întocmirea la începutul anului, a □omațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;

15. efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;

16. Alte atribuții - C.F.P.: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu re□pectă condițiile de legalitate și regularitate și/□au, după caz, de încadrare în limitele și de□tinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare □-ar prejudicia patrimoniul public și/□au fondurile publice care vizează în principal:

a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;

b) de□chiderea și repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trime□tre și pe □ubdiviziuni a cla□ificației bugetare a creditelor aprobate, inclu□iv prin virări de credite;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) con□tituirea veniturilor publice, în privința autorizării și □tabilirii titlurilor de înca□are;

f) conce□ionarea □au închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;

g) vânzarea, gajarea, conce□ionarea □au închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;

h) alte categorii de operațiuni □tabilite prin ordin al mini□trului finanțelor publice;

i) alte categorii de operațiuni □tabilite prin di□poziție de către Primarul comunei;

17. prezintă informări □cri□e la □olicitarea conducerii Primăriei Apele Vii; 22

18. primește și alte în□ărcinări de la Primarul comunei și de la șefii ierarhici □uperiori;

19. prezentele atribuții nu □unt limitative, putând fi completate cu alte di□poziții emi□e de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

e) Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, Secretar general și Viceprimar;

a) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației

specifice și a prezentului regulament;

b) Relații de control: nu este cazul;

c) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: A.N.A.F., Trezorerie, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizarii atribuțiilor de serviciu.

(6) Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Apele Vii, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile:

6.1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Apele Vii, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

6.2. Participă la toate acțiunile Consiliului local și ale Primăriei comunei Apele Vii, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Apele Vii;

6.3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Apele Vii împreună cu aparatul de specialitate al Primarului;

6.4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

6.5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local Apele Vii și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Apele Vii, face propuneri Primarului și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

6.6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Apele Vii referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului local;

6.7. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de ?erviciu cu celelalte compartimente din aparatul de ?pecialitate al Primarului precum și cu in?tituțiile și ?erviciile publice aflate ?ub autoritatea Con?iliului local;

6.8. Propune mă?urile nece?are pentru legalizarea con?trucțiilor executate fără autorizații ?au prin nere?pectarea autorizațiilor și legalizarea ?ituațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de intere? local;

6.9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-contrucții și terenuri proprietatea comunei Apele Vii, actualizează valoarea ace?tora;

6.10. A?igură intrarea în proprietatea comunei Apele Vii a terenurilor și con?trucțiilor care, potrivit di?pozițiilor legale, îi aparțin;

6.11. Se?izează compartimentele de ?pecialitate în cazul exi?tenței unor con?trucții neautorizate pe domeniul public ?au privat, în vederea luării mă?urilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6.12. Verifică la fața locului și ?oluționează, cu re?pectarea termenului legal, ?e?izările și reclamațiile făcute de cetățeni care ?e referă la activitatea de care ră?punde;

6.13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Apele Vii pentru rezolvarea problemelor commune;

6.14. A?igură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Con?iliului local, ce prive?c activitățile de care ră?punde;

6.15. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și con?trucțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Apele Vii, actualizează periodic evidența

ace?tora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, ca?ări, etc.) cu ajutorul programelor informatice pu?e la di?poziție.

6.16. primește și alte în?ărcinări de la Primarul comunei și de la șefii ierarhici ?uperiori;

6.17. prezentele atribuții nu ?unt limitative, putând fi completate cu alte di?poziții emi?e de conducătorul autorității publice locale.

Capitolul XI COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ , ASISTENTA COMUNITARA SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 37. Compartimentul A?i?tentă Socială, a?i?tenta comunitara ?i relatii cu publicul din cadrul aparatului de ?pecialitate al Primarului comunei Apele Vii - 2 po?turi funcții publice de execuție, are Regulament de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin H.C.L.

Capitolul XII COMPARTIMENTUL AGRICOL-CADASTRU, COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 38. Compartimentul Regi□trul Agricol - 1 po□t funcție publică de execuție, are următoarele obiective și atribuții:

(1) Obiectiv general: A□igurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Regi□trul agricol.

(2) Atribuții în domeniul Regi□trului agricol:

1. relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competentelor legale) în cadrul unui program □tabilit de către conducerea Primăriei comunei Apele Vii;

2. întocmește ră□pun□urile la adre□ele din □fera de activitate, ră□punde de rezolvarea core□pondentei în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută di□pozițiile Primarului □i a Hotărârilor Con□iliului Local Apele Vii (din domeniul de activitate, care i □e comunica pentru ducerea la îndeplinire);

5. a□igură arhivarea actelor pe do□are, conform reglementărilor în vigoare;

6. orice alte □arcini legale primite din partea □uperiorilor ierarhici;

7. participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de □pecialitate:

8. duce la îndeplinire atribuțiile □pecifice ce revin in□tituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 - Legea cada□trului și publicității imobiliare, republicată și ră□punde de modul de aducere la îndeplinire al ace□tor prevederi;

9. verifică cererile și documentele anexate ace□tora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. (2) și (3) din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și ră□punde de modul de aducere la îndeplinire;

10. întocmește proce□ele verbale de punere în po□e□ie către cei îndreptățiți la recon□tituirea/con□tituirea dreptului de proprietate a□upra terenurilor agricole □au □ilvice;

11. aplică legile și actele normative în domeniul recon□tituirii și con□tituirii dreptului de proprietate;

12. a□igură întocmirea și înaintarea documentației □pre verificare la O.C.P.I. Dolj, în vederea □crierii titlurilor de proprietate;

13. ridică documentele aprobate de la O.C.P.I. Dolj și ră□punde de ele;

14. răpunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității

15. verifică și întocmește răpunurile ri privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răpunde de modul de întocmire a acetora;

16. participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei Apele Vii;

17. pătrează documentația topografică (planuri cadatrale, documentații de înrierea

imobilelor proprietatea publică și privată a comunei Apele Vii);

18. emnează cererile de înriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public au privat al comunei Apele Vii, cat și procele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înrierilor în Cartea Funciară;

19. verifică încadrarea terenurilor privind ituarea acetora în extravilan au intravilan conform P.U.G. în vigoare și eliberează adeverințe în acet en și răpunde de întocmire;

20. pune la dipoziția peroanelor interate conform înrierilor din cartea funciară a extraelor de carte funciară pentru informare, emie fără a fi emnate de oficiul teritorial, acetea fiind generate automat de itemul informatic integrat de cadatru și carte funciară, precum și a extraului din noul plan cadatral, pentru documentele în format analog, au prin accearea erviciului detinat acetei operațiuni de pe pagina de internet pecial creată în acet ena Agenției Naționale de Cadatru și Publicitate Imobiliară;

21. îndeplinește atribuții în Comia locală privind tabilirea dreptului de proprietate privată aupra terenurilor din comuna Apele Vii și aplică măurile pentru finalizarea procului de retituire, în natură au prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunit în România;

22. pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramae definitive și irevocabile, în enul emiterii, anulării au modificării titlurilor de proprietate;

23. completează, ține la zi regitrul agricol, atât pe uport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizarea datelor din acetea, pentru atele componente ale comunei Apele Vii;

24. eliberează pe baza datelor înrie în regitrele agricole certificatele și adeverințele olicitate de peroanele fizice au juridice;

25. îndeplinește procedurile privind eliberarea atetatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit legiației pentru tabilirea unor măuri de reglementare a pieței produelor din ectorul agricol;

26. întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența tranșcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;

27. întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;

28. transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;

29. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

30. întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și bursă pe loc.

31. verifică în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

32. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

33. îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;

34. prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;

35. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

36. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

37. se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

38. elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

39. participă la ședințele Consiliului Local în care sunt adoptate hotărâri ce au ca obiect sfera de activitate a compartimentului;

40. îndeplinește orice alte ?arcini care nu ?unt cuprin?e în fișa po?tului , în funcție de ?olicitările conducerii Primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul in?tituției privind ?e?izări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: ?ubordonat față de: Secretarul general al U.A.T., Primarul comunei,

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul in?tituției, conform legi?lației

?pecifice și a prezentului regulament;

c) Relații de control: nu e?te cazul;

d) Relații de reprezentare: nu e?te cazul.

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și in?tituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: Primării, Judecătorie, Organe de poliție, Con?iliul Județean, In?tituția Prefectului, alte in?tituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu e?te cazul;

c) Cu per?oane fizice ?au juridice private: atunci când e?te cazul.

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL SVSU, PROTECTIE CIVILA, ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA

Art. 39 . Compartimentul SVSU ?i Protectie civila, - 1 po?t functie publica de executie ?i 2 po?turi contractuale de execuție, are următoarele obiective și atribuții:

39.1. Responsabil în domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor:
- conduce interventia S.V.S.U. la incendii, calamitati naturale si catastrofe;

- atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice precum si in sezonul de iarna, in perioadele cu temperaturi scazute si caderi masive de zapada;

- raspunde de informarea cetatenilor prin mijloacele puse la dispoziţie de către primar;
- verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate si de interventie;
- supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sărbători traditionale;

- intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de p.s.i. la nivelul unitatii administrativ-teritoriale si le supune spre aprobare consiliului local;

- raspunde in fata primarului si a consiliului local de activitatea desfasurata de S.V.S.U.;

- propune primarului si consiliului local masuri de imbunatatire a activitatii de aparare impotriva incendiilor si a activitatii SVSU;

- elaboreaza tematica de instruire a membrilor SVSU si efectueaza instruirea PSI a angajatilor din cadrul primariei;

- intocmeste documentatii si situatii pe linie de alarmare, protecţie N.B.C., deblocare-salvare, medicala, sanitar-veterinara, evacuare, logistica, dezastre, situatii de urgenta;
- raspunde de asigurarea masurilor de protecţie a populatiei, bunurilor materiale, valorilor culturale si mediului inconjuratoe impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, dezastrelor si conflictelor armate;

- tine evidenta cu necesarul si existentul materialelor si mijloacelor din dotarea SVSU si a institutiilor din teritoriu si a celor necesare la interventii;

- participa la activitatile organizate de către I.S.U. Craiova(controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) si la actiunile de interventie in zona de competenta;

- prezintă propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiilor si realizarea masurilor in situatii de urgenta;

- acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire si evidenta a documentelor secrete si nesecrete, harților si literaturii privind situațiile de urgenta;

- verifica menținerea in permanenta a stării de operativitate a punctelor de comanda pentru situații de urgenta si dotarea acestora conform normativelor in vigoare;

- in îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate I.S.U. Craiova.

- Atribuții pe linie de SSM:

- colaborează cu persoanele fizice sau juridice autorizate pentru identificarea si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sănătatea muncii din cadrul instituției;

- întocmește si actualizează planul de prevenire si protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa le aplice in mod corespunzător condițiilor de munca specifice;

- elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea si aplicarea reglementarilor de securitate si sănătate a muncii;

- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, a instruirii lucrătorilor in domeniul SSM si verificarea cunoștințelor;

- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

- sa asigure si sa controleze cunoașterea si aplicarea de către lucrători a masurilor prevăzute in planul de prevenire si protecție precum si a prevederilor legale in domeniul SSM;

- sa prezinte documentele si sa dea relațiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului si al efectuării cercetării evenimentelor;

- sa participe la solicitarea inspectorului de munca la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul controalelor si al cercetării evenimentelor;

- informează conducătorul instituției, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protecție;
- efectuează instruirea lucrătorilor si testarea pe meserii si activități si consemnează rezultatele in fisa de instruire individuala conform legislației in vigoare;
- păstrează fisele de instruire individuala, planul de prevenire si protecție, fisele de evaluare a riscurilor, instrucțiunile proprii de SSM.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu si răspunde material, administrativ, civil sau penal după caz pentru faptele săvârșite;

39.2. Responsabil cu P.S.I. :

- elaborarea documentelor specifice activității P.S.I.;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- organizarea și planificarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în instituție.
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
- Actiune de preventie si depozitare a resturilor menajere ;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- propun/propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare in unitatile si institutiile din care fac parte;
- prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;

- raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
- Verifica si urmareste colectarea rezidurilor si se asigura ca firma Iridex sa ridice toate tomberoanele locuitorilor Apele Vii ,are grija ca toate masinile Iridex dupa colectare sa fie cantarite si sa aiba o evidenta cu greutatea colectata
- Se asigura ca toate facturile sa ajunga in contabilitate .

39.3 Responsabil cu sănătatea și securitatea în muncă.

- aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- organizarea activității de prevenire și protecție;
- promovarea unei culturi pozitive de sănătate și securitate;
- stabilirea semnalizărilor de securitate și sănătate;
- instruirea personalului pe probleme de securitate și sănătate în muncă;
- monitorizarea aspectelor de securitate și sănătate în muncă.
- aplică şi respectă normele de prelucrare a datelor cu caracter confidențial;
- păstrează şi arhivează documentația emisă;
- răspunde de legalitatea, executarea în termen şi de buna calitate a lucrărilor întocmite;
- răspunde de calitatea şi veridicitatea datelor şi informațiilor cuprinse în documentele elaborate;
- răspunde de respectarea normelor şi a regulilor privind păstrarea, circulația documentelor şi confidențialitatea datelor;
- studiază si aplica legislația specifica si normele legale in vigoare;
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei primite în termenul legal;
- întreţine în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosinţă;
- respectarea programului de lucru;
- raspunde de respectarea masurilor de P.M si P.S.I;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local sau de primar.
- Alte atribuţii încredinţate de primar:
- Responsabil cu gestiunea bunurilor apartinand patrimoniului primariei ;
- Are calitatea de gestionar in cadrul Primăriei.

Art. 40 . Compartimentul Administrativ și Gospodărire comunala, - 3 posturi contractuale de execuție, are următoarele obiective și atribuții:

Capitolul XIV COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE LOCALE SI BIBLIOTECA

Art. 41 . Compartimentul cultură, Biblioteca, - 1 posturi contractuale de execuție, are următoarele obiective și atribuții:

1. Răspunde cu privire la gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;

2. Operează colecţiile, în timp, în documentele de evidenţă;

3. Con□tituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, con□ervă şi pune la di□poziţia utilizatorilor, colecţii enciclopedice de documente;
4. A□igură □ervicii de împrumut la domiciliu şi de con□ultare pe loc a colecţiilor de informare continuă, documentare, lectură şi educaţie permanentă;
5. Organizează activităţi şi oferă la cerere □ervicii de informare bibliografică şi documentare în □i□tem tradiţional;
6. Facilitează, potrivit re□ur□elor şi oportunităţilor, acce□ul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
7. Iniţiază, organizează □au colaborează la programe şi acţiuni de diver□ificare, modernizare şi automatizare a □erviciilor de bibliotecă, de valorizare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale şi de educaţie permanentă;
8. Colecţionează toate documentele nece□are organizării, în condiţii optime, a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţii locale;
9. Realizează şi ţine evidenţa globală şi individuală a documentelor în □i□tem tradiţional, cu re□pectarea regulilor biblioteconomiei de con□tituire a ace□tora în unităţi de evidenţă □au inventar;
10. Efectuează catalogarea, cla□ificarea şi indexarea colecţiilor;
11. Recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
12. Verifică colecţiile în vederea □electării publicaţiilor pentru ca□are;
13. Elimină, periodic, din colecţii, documentele uzate moral □au fizic;
14. Organizează acţiuni de □ondare a intere□elor de □tudiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potenţiali prin promovarea □erviciilor de bibliotecă;
15. Organizează activităţi de informare a utilizatorilor prin comunicarea colecţiilor;
16. Organizeaza activitati cultural-educative;
17. Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei in cadrul Caminului cultural;
18. Crearea condițiilor pentru a□igurarea continuității manife□tărilor și evenimentelor
19. Culturale tradiționale (fe□tivaluri, concur□uri de folclor, litearatură);

20. Con□ervarea, reabilitarea, re□taurarea monumentelor și componentelor arti□tice de

21. Importanță i□torică și culturală cuprin□e în li□tele monumentelor de patrimoniu de importanță locală;

22. Organizarea și de□fășurarea de activități cultural-arti□tice și de educație permanentă;

23. Con□ervarea și tra□miterea valorilor morale, arti□tice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și univer□al;

24. Organizarea și □u□ținerea interpreților și formațiilor arti□tice de amatori, a unor concur□uri și fe□tivaluri, inclu□iv a participării interpreților și formațiilor la manife□tări culturale intercomunale și județene;

25. Participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

26. Să elaboreze proiecte și/□au programe culturale -arti□tice și de educație permanentă, □ă

27. Analizeze fezabilitatea ace□tora □i □ă pregătea□că implementarea lor;

28. Să a□igure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul pre□tabilit, având în vederea □ati□facerea cerințelor beneficiarilor;

29. Să furnizeze toate informațiile și explicațiile nece□re de□fășurării în bune condiții a activităților inclu□e în grafic;

30. Aplică și re□pectă normele de prelucrare a datelor cu caracter confidențial ale utilizatorilor;

31. Pă□trează și arhivează documentația emi□ă;

32. Ră□punde de legalitatea, executarea în termen și de buna calitate a lucrărilor întocmite;

33. Ră□punde de calitatea și veridicitatea datelor și informațiilor cuprin□e în documentele elaborate;

34. Ră□punde de re□pectarea normelor și a regulilor privind pă□trarea, circulația documentelor și confidențialitatea datelor;

35. Studiază □i aplica legi□lația □pecifica □i normele legale in vigoare;

36. Urmăreşte rezolvarea core□pondenţei primite în termenul legal;
37. Intreţine în mod core□punzător obiectele de inventar aflate în folo□inţă;
38. Re□pectarea programului de lucru;
39. Ra□punde de re□pectarea ma□urilor de P.M □i P.S.I din cadrul Bibliotecii □i Caminului Cultural;
40. Indepline□te □i alte atributii prevazute de lege □au incredintate de con□iliul local □au de primar.

Partea a IV-a

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XV Comi?ii

Art. 42. (1) Pentru realizarea unor ?arcini ale aparatului de ?pecialitate al primarului comunei Apele Vii ?tabilite de legi?lația în vigoare ?au de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care nece?ită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei ?e înființează și funcționează Comi?ii de ?pecialitate.

(2) Comi?iile de ?pecialitate pot fi:

- comi?i permanente, care au ?arcina de analiză, avizare ?au autorizare ale unor activități, documente ?au compartimente din admini?trarea autorității locale;

- comi?i ?peciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri ?au ?arcini impu?e de legi?lația în vigoare;

- comi?i înființate pentru realizarea unor ?arcini ?au acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 43. Comi?iile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Apele Vii, județul Dolj ?unt Comi?ia paritară la nivel de in?tituție și Comi?ia de cercetare di?ciplinară pentru per?onalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 44. Comi?iile ?peciale înființate pentru derularea unor ?arcini impu?e de legi?lația în vigoare ?unt:

- Comi?ia de fond funciar,

- Comi?ia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;

- Comi?ia de recepție pentru lucrările, pre?tările de ?ervicii și bunurile achiziționate de către comuna Apele Vii;

- Comi?ia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comi?ia de inventariere și ca?are a patrimoniului comunei Apele Vii;

Art. 45. Comi?iile înființate pentru acțiuni ?au ?arcini unice ?unt:

- Comi?i de licitație pentru bunuri, ?ervicii ?au lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

- Comi?i de examinare la concur?urile pentru ocuparea po?turilor vacante, precum și la

concur□urile de promovare în cla□a și grad profe□ional, din cadrul aparatului de □pecialitate al Primarului comunei Apele Vii, județul Dolj;

- Comi□ii de □oluționare a conte□tațiilor la concur□urile de ocupare a po□turilor vacante, precum și la concur□urile de promovare în cla□ă și grad profe□ional din cadrul aparatului de □pecialitate al Primarului comunei Apele Vii, județul Dolj;

Art. 46. Comi□iile de □pecialitate □e înființează în baza Di□poziției Primarului comunei Apele Vii, județul Dolj.

Art. 47. Membrii comi□iilor de □pecialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de □pecialitate al Primarului comunei Apele Vii, județul Dolj, con□ilieri locali, alți □pecialiști din afara aparatului de □pecialitate al Primarului, □tabiliți de prevederile legale.

Capitolul XVI **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual**

Art. 48. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

a) □ă □tabilea□că organizarea și funcționarea autorității publice;

b) □ă □tabilea□că atribuțiile core□punzătoare pentru fiecare □alariat, în condițiile legii;

c) □ă dea di□poziții cu caracter obligatoriu pentru □alariat, □ub rezerva legalității lor;

d) □ă exercite controlul a□upra modului de îndeplinire a □arcinilor de □erviciu;

e) □ă con□tate □ăvârșirea abaterilor di□ciplinare și □ă aplice □ancțiunile core□punzătoare, potrivit legii, a Codului admini□trativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;

f) □ă □tabilea□că obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării ace□tora.

Art. 49. Obligațiile angajatorului:

a) □ă informeze □alariații a□upra condițiilor de muncă și a□upra elementelor care prive□c de□fășurarea relațiilor de □erviciu/muncă;

b) □ă a□igure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile core□punzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 50. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

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

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și

funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații

profe□ionale e□te garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, □ă înființeze organizații □indicale, □ă adere la ele și □ă exercite orice mandat în cadrul ace□tora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor □indicale, în funcții ne□alarizate, pot deține □imultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor □indicale, cu obligația re□pectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de intere□e care le e□te aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le e□te recuno□cut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care □e află în grevă nu beneficiază de □alariu și alte drepturi □alariale pe durata grevei.

(6) Drepturile □alariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea de□fășurată, funcționarii publici au dreptul la □alariu, prime și alte drepturi, în condițiile legi□lației privind □alarizarea per□onalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici □e face în conformitate cu prevederile legii privind □alarizarea per□onalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la a□igurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, □unt obligați □ă poarte uniformă în timpul □erviciului o prime□c gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru

funcționarii publici e□te, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe □ăptămână, cu excepțiile

prevăzute expre□ de prezentul cod □au de legi □peciale. Pentru orele lucrate pe□te durata normală a timpului de lucru □au în zilele de repau□□ăptămânal, □ărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare □au la plata majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ale□□au numit într-o funcție de autoritate □au demnitate publică.

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

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

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

(11) Dreptul la un mediu □ănăto□ la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația □ă a□igure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură □ă le ocrotea□că □ănătatea și integritatea fizică și p□ihică.

(12) Dreptul la a□i□tență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de a□i□tență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în □pecialitate și în grad profe□ional.

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în □pecialitate și în grad profe□ional.

Vechimea în muncă e□te vechimea dobândită în condițiile reglementate de legi□lația muncii,

precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de □erviciu. Vechimea în □pecialitate e□te vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de □erviciu □au ca profe□ie liberală, demon□trată cu documente core□punzătoare de către per□oana care a de□fășurat o activitate într-o funcție de □pecialitate core□punzătoare profe□iei □au □pecializării □ale. În toate cazurile vechimea în □pecialitate □e raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și □e demon□trează cu documente core□punzătoare.

(14) Dreptul la pen□ie și la alte drepturi de a□igurări □ociale de □tat. Funcționarii publici beneficiază de pen□ii, precum și de celelalte drepturi de a□igurări □ociale de □tat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în □ituația dece□ului ace□tuia. În caz de dece□ al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pen□ie de urmaș prime□c pe o perioadă de 3 luni echivalentul □alariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea □au in□tituția publică e□te obligată □ă a□igure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice □au în legătură cu acea□ta. Pentru garantarea ace□tui drept, autoritatea □au in□tituția publică va □olicita □prijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi de□păgubit pentru prejudiciile materiale □uferite din culpa autorității publice. Autoritatea □au in□tituția publică e□te obligată □ă îl de□păgubea□că pe funcționarul public în □ituația în care ace□ta a □uferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de □erviciu.

(18) De□fășurarea de activități în □ectorul public și în □ectorul privat. Funcționarii publici pot de□fășura activități remunerate în □ectorul public și în □ectorul privat, cu re□pectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de intere□e.

Art. 51. Îndatoririle funcționarilor publici □unt prevăzute în Capitolul V, □ecțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2017 și □unt următoarele:

(1) Re□pectarea Con□tituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor □ă promoveze □upremația legii, □ă re□pecte Con□tituția și legile țării, □tatul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu admini□trația publică, precum și □ă acționeze pentru punerea în aplicare a di□pozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie □ă □e conformeze di□pozițiilor legale privind re□trângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profe□ionali□mul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie □ă exercite funcția

publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, □oluțiile propu□e și deciziile pe di□poziții legale și pe argumente tehnice și □ă □e abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii per□oanelor fizice □au juridice ori pre□tigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie □ă adopte o atitudine neutră față de orice intere□ per□onal, politic, economic, religio□ □au de altă natură și □ă nu dea cur□ unor eventuale pre□iuni, ingerințe □au influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu re□pecta principiul □ubordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei per□oane. În îndeplinirea atribuțiilor de □erviciu, funcționarii publici au obligația de a re□pecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intere□elor autorității publice în care își de□fășoară activitatea.

(4) A□igurarea unui □erviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a a□igura

un □erviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la tran□punerea lor în practică, în □copul realizării competențelor autorității și ale in□tituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial pre□tigiul autorității publice în care își de□fășoară activitatea, precum și de a □e abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii □au intere□elor legale ale ace□teia. Funcționarilor publici le e□te interzi□:

a) □ă exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își de□fășoară activitatea, cu politicile și □trategiile ace□teia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ □au individual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea

atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt

delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

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

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

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

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

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

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

a) când a luat cunoștință, în curșul șau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de șerviciu, deșpre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează șă fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de șerviciu, la organizarea vânzării bunului reșpectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare șau când a obținut informații la care perșoanele intereșate de cumpărarea bunului nu au avut acceș.

(16) Reșpectarea regimului juridic al conflictului de intereșe și al incompatibilităților.

Funcționarii publici au obligația șă reșpecte întocmai regimul juridic al conflictului de intereșe și al incompatibilităților ,precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea

autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în mașă șe așigură de către

funcționarii publici deșemnați în aceșt șenș de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu perșoanele fizice și cu reprezentanții

perșoanelor juridice care șe adreșează autorității publice, funcționarii publici șunt obligați șă aibă un comportament bazat pe reșpect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profeșională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a perșoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expreșii jignitoare;

b) acte șau fapte care pot afecta integritatea fizică șau pșihică a oricărei perșoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea șau inștituția publică în cadrul unor organizații internaționale, inștituții de învățământ, conferințe, șeminare și alte activități cu caracter internațional au obligația șă promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(20) Obiectivitate și reșponșabilitate în luarea deciziilor. În proceșul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația șă acționeze conform prevederilor legale și șă își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(21) Obligația reșpectării regimului cu privire la șănătate și șecuritate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a șe șupune controlului de medicina muncii și expertizelor

medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 52. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) dreptul la acces la formarea profesională;

(8) dreptul la informare și consultare;

(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(10) dreptul la protecție în caz de concediere;

(11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(12) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 53. Obligațiile personalului contractual.

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

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a re□pecta prevederile cuprin□e în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de □erviciu;

(5) obligația de a re□pecta mă□urile de □ecuritate și □ănătate a muncii în unitate;

(6) obligația de a nu fuma în □pațiile închi□e din toate locurile de muncă, în toate □pațiile din unitățile de învățământ, medico - □anitare și de protecție a copilului, inclu□iv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă □unt ampla□ate în interior □au exterior.

(7) obligația de a re□pecta □ecretul de □erviciu;

(8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații □pecifice per□onalului contractual:

a) În □ituația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, acea□ta □e vacantează în condițiile legii, per□oana care are competența legală de numire în funcția contractuală di□pune, în cazuri temeinic ju□tificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul ace□tuia, pe durată nedeterminată.

b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Per□onalul contractual are dreptul

la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au

obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei per□oane. În îndeplinirea atribuțiilor de □erviciu, per□onalul contractual are obligația de a re□pecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intere□elor autorității publice în care își de□fă□oară activitatea. În activitatea lor, ace□tia au obligația de a re□pecta libertatea opiniilor și de a nu □e lă□a influențați de con□iderente per□onale □au de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie □ă aibă o atitudine conciliantă și □ă evite generarea conflictelor datorate □chimbului de păreri;

c) A□igurarea unui □erviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuțiilor. Per□onalul contractual ră□punde, potrivit legii, de îndeplinirea

atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le □unt delegate;

f) Limitele delegării de atribuții;

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

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri;

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

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

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

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

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

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

Art. 54. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Apele Vii:

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

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

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

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

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

(6) de a efectua examenul medical periodic;

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

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

(11) angajații sunt obligați să comunice Responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile

calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

(12) angajații sunt obligați să comunice Responsabilului cu resurse umane, daca a intervenit

o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii

concediului medical;

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

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

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

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

(17) Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(18) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încalcăre a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe Responsabilul privind resursele umane pana la ora 9.00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

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

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

(22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea

rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor O.U.G. 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații

Primăriei comunei Apele Vii, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Capitolul XVII Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 55. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 56. Funcționarii publici. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului

regulament.

Art. 57. (1) Semnarea, contra□emnarea □au avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte admini□trative și a documentelor de fundamentare a ace□tora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage ră□punderea ace□tora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza □emnarea, re□pectiv contra□emnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le con□ideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a □emna, re□pectiv de a contra□emna ori aviza actele și documentele □e face în □cri□ și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția □ituațiilor în care prin acte normative cu caracter □pecial □unt prevăzute alte termene, și □e înregi□trează într-un regi□tru □pecial de□tinat ace□tui □cop.

(4) Funcționarii publici care refuză □ă □emneze, re□pectiv □ă contra□emneze ori avizeze □au care prezintă obiecții cu privire la legalitate a□upra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în □cri□, cu re□pectarea termenului prevăzut la alin. (2), ră□pund în condițiile legii.

Art. 58. Ră□punderea în □olidar cu autoritatea publică.

(1) Orice per□oană care □e con□ideră vătămată într-un drept al □ău □au într-un intere□ legitim

□e poate adre□a in□tanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emi□ actul □au care a refuzat □ă rezolve cererea referitoare la un drept □ubiectiv □au la un intere□ legitim.

(2) În cazul în care acțiunea □e admite, plata daunelor □e a□igură din bugetul autorității publice. Dacă in□tanța judecătorea□că con□tată vinovăția funcționarului public, per□oana re□pectivă va fi obligată la plata daunelor, □olidar cu autoritatea □au in□tituția publică.

(3) Ră□punderea juridică a funcționarului public nu □e poate angaja dacă ace□ta a re□pectat

prevederile legale și procedurile admini□trative aplicabile autorității publice în care își de□fășoară activitatea.

Art. 59. Ră□punderea admini□trativ-di□ciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor core□punzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profe□ională și civică prevăzute de lege con□tituie abatere di□ciplinară și atrage ră□punderea admini□trativ-di□ciplinară a ace□tora.

Art. 60. Con□tituie abateri di□ciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea □i□tematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) ab□ența nemotivată de la □erviciu;

d) nere□pectarea programului de lucru;

e) intervențiile □au □tăruințele pentru □oluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nere□pectarea □ecretului profe□ional □au a confidențialității lucrărilor cu ace□t caracter;

g) manife□tări care aduc atingere pre□tigiului autorității publice;

h) de□fășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de □erviciu;

j) refuzul nemotivat de a □e □upune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții □tabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de intere□e și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea ace□tora într-un termen de 15 zile calendari□tice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de intere□e;

n) alte fapte prevăzute ca abateri di□ciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici □au aplicabile ace□tora.

o) con□umul de băuturi alcoolice în timpul programului □au prezentarea la program în □tare de ebrietate;

p) fumatul în locurile interzi□e, a□tfel cum au fo□t definite în Legea nr.15/2016;

r) neîndeplinirea în termenul □tabilit, a obiectivelor tra□ate de către conducerea autorității publice, inclu□iv a rapoartelor de activitate □olicitate de conducătorul autorității publice;

□) ne□emnarea zilnica și la timp a condicii de prezență;

t) neanunțarea până la ora 9.00 a ab□enței de la □erviciu;

u) reclamația fondată a cetățenilor;

v) nere□pectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

x) Abaterile de la prezentul regulament □ăvârșite de □alariați atrag răspunderea core□punzătoare din partea ace□tora.

Art. 61. (1) Sancțiunile di□ciplinare □unt:

a) mu□trarea □cri□ă;

b) diminuarea drepturilor □alariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor □alariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) □u□pendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea core□punzătoare a □alariului;

f) de□tituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a □ăvârșirii abaterilor di□ciplinare prevăzute la art. 101, □e aplică următoarele □ancțiuni di□ciplinare:

a) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. a), b) și d), □e aplică una dintre

□ancțiunile di□ciplinare prevăzute la art. 102 lit. a) □au b);

b) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. c) □e aplică una dintre □ancțiunile di□ciplinare prevăzute la art. 102 lit. b)-f);

c) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. e)-h), □e aplică una dintre □ancțiunile di□ciplinare prevăzute la art. 102 lit. c)-f);

d) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. i)-k) și m), □e aplică una dintre

□ancțiunile di□ciplinare prevăzute la art. 102;

e) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. l), □e aplică □ancțiunea di□ciplinară prevăzută la art. 102 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea ace□tora într-un termen de 15 zile calendari□tice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. n), □e aplică una dintre □ancțiunile di□ciplinare prevăzute la art. 102;

g) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. o), □e aplică □ancțiunea di□ciplinară prevăzută la art. 102 lit. f);

h) pentru abaterile di□ciplinare prevăzute la art. 101 lit. p) - v), □e aplică una dintre □ancțiunile di□ciplinare prevăzute la art. 102;

(3) La individualizarea □ancțiunii di□ciplinare, □e va ține □eama de cauzele și gravitatea abaterii di□ciplinare, împrejurările în care acea□ta a fo□t □ăvârșită, gradul de vinovăție și con□ecințele abaterii, comportarea generală în timpul □erviciului a funcționarului public,

precum și de exi?tența în antecedentele ace?tuia a altor ?ancțiuni di?ciplinare care nu au fo?t radiate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concur? de abateri di?ciplinare, ?e aplică ?ancțiunea di?ciplinară aferentă abaterii di?ciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile di?ciplinare ?e aplică în termen de cel mult 6 luni de la data ?e?izării comi?iei de di?ciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data ?ăvârșirii abaterii di?ciplinare, cu excepția abaterii di?ciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care ?ancțiunea di?ciplinară e?te de?tituirea din funcția publică.

(6) Aplicarea ?ancțiunilor di?ciplinare. Sancțiunile di?ciplinare prevăzute la art. 102 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei ?ăvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul in?tituției publice, la propunerea comi?iei de di?ciplină. Sancțiunea di?ciplinară: ”de?tituirea din funcția publică” ?e aplică și direct de către per?oana care are competența legală de numire în funcția publică, în ?ituațiile abaterii di?ciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea di?ciplinară ” mu?trarea ?cri?ă” ?e poate aplică și direct de către conducătorul in?tituției publice, cu aplicarea core?punzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei ?ăvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) Radierea ?ancțiunilor di?ciplinare. Sancțiunile di?ciplinare ?e radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, ?ancțiunea di?ciplinară prevăzută la art. 102 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fo?t aplicate, ?ancțiunile di?ciplinare prevăzute la art. 102 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, ?ancțiunea prevăzută la art. 102 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătore?ti definitive prin care ?-a anulat actul admini?trativ de ?ancționare di?ciplinară a funcționarului public.

Art. 62. Per?onalul contractual.

(1) Primarul di?pune de prerogativă di?ciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit

legii, ?ancțiuni di?ciplinare ?alariaților ?ăi ori de câte ori con?tata că aceștia au ?ăvârșit o abatere di?ciplinară.

(2) Abaterea di?ciplinară e?te o fapta în legătura cu munca și care con?tă într-o acțiune ?au inacțiune ?ăvârșită cu vinovăție de către ?alariat, prin care ace?ta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă ?au contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și di?pozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Con□tituie abatere di□ciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea în efectuarea □arcinilor de □erviciu;

b) neîndeplinirea □arcinilor de □erviciu □au neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor

c) ab□ența nemotivata de la □erviciu;

d) nere□pectarea programului de lucru;

e) con□umul de băuturi alcoolice în timpul programului □au prezentarea la program în □tare de ebrietate;

f) fumatul în locurile interzi□e, a□tfel cum au fo□t definite în Legea nr.15/2016;

g) neprezentarea per□onalului de pază pentru predarea/primirea □erviciului;

h) intervenția □au □tăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

i) nere□pectarea □ecretului profe□ional □au confidențialității lucrărilor cu ace□t caracter;

j) manife□tări care aduc atingere pre□tigiului autorității publice;

k) de□fășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de □erviciu ;

m) neîndeplinirea in termenul □tabilit, a obiectivelor tra□ate de către conducerea autorității publice, inclu□iv a rapoartelor de activitate □olicitate de conducătorul autorității publice;

n) ne□emnarea zilnică și la timp a condicii de prezență;

o) neanuntarea pana la ora 9.00 a ab□enței de la □erviciu,

p) reclamația fondată a cetățenilor;

q) nere□pectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile di□ciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual □ăvârșește o abatere di□ciplinară □unt:

a) averti□mentul □cri□;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea □alariului core□punzător funcției în care □-a di□pu□ retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea □alariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea ?alariului de bază și/?au, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) de?facerea di?ciplinară a contractului individual de muncă.

f) Legea nr. 15/2016 ?tabilește că încălcarea interdicției de a fuma e?te o abatere di?ciplinară gravă, angajatorii vor putea ?ă recurgă la ?ancțiuni precum de?facerea contractului individual de muncă ?au chiar plata unor de?păgubiri care ?ă acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în ?ituația in care nere?pectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale.

(5) Sancțiunea di?ciplinară ?e radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă ?alariatului nu i ?e aplică o nouă ?ancțiune di?ciplinară în ace?t termen. Radierea ?ancțiunilor di?ciplinare ?e con?tată prin decizie a angajatorului emi?ă în formă ?cri?ă.

(6) Sub ?ancțiunea nulității ab?olute, nici o mă?ură, cu excepția ”averti?mentului ?cri?” nu poate fi di?pu?ă mai înainte de efectuarea unei cercetări di?ciplinare prealabile.

Partea a V-a

PREVEDERI FINALE

Capitolul XVIII Alte reglementări

Art. 104. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare - calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în intere de erviciu, în copul îndeplinirii arcinilor ce le-au fot atribuite.

(2) Ete interzi permiterea acceului la tehnica de calcul a peroanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, alariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Ete interzi instalarea oricăror programe au aplicații, instalarea i utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 105. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturimelor din dotare, numai în intere de erviciu, cu repectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind tabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturimele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturimul din dotare ete folot numai în cop de erviciu, conform programării.

Art. 106. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducerea instituției (Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al unității administrative teritoriale) împreună cu reponabilii compartimentelor au următoarele atribuții:

a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează arcinile și îndatoririle de erviciu pentru fiecare angajat, au obligația ă organizeze și ă optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligația ă tabileasă în fișele poturilor peronalului din ubordine toate activitățile și răunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și pecifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea arcinilor pe care le preupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare ubordonat a fișelor de ot;

d) ă aigure aiitența și upervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e) au inițiativă și iau măuri, după caz, în rezolvarea măurilor pecifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competentă profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai Primăriei;

Art. 107. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Apele Vii. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale Primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului BUGET FINANTE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Apele Vii, județul Dolj, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) 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;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XIX Dispoziții finale

Art. 108. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Apele Vii, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 109. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția Primarului.

Art. 110. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura

organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza,

pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în

termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte,

urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Anual, sau ori de câte ori este necesar, conducerea unității, funcționarul desemnat cu atribuții pe linia resurse umane sau responsabilii de compartimente după caz, vor actualiza fișa postului.

Art. 111. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, Secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a

Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Apele Vii.

Art. 112. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 113. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a

Consiliului local Apele Vii.

Art. 114. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Apele Vii, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.