

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GÎRLENI

Capitolul 1. Dispoziții generale

**Capitolul 2. Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al
Primarului Comunei Gîrleni**

**Capitolul 3. Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al
Primarului Comunei Gîrleni**

Capitolul 4. Obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului

Capitolul 5. Drepturile salariaților

Capitolul 6. Recompense și sancțiuni

Capitolul 7. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 8. Incompatibilități privind funcționarii publici

Capitolul 9. Dispoziții privind declarația de interese și de avere

Capitolul 10. Reglementări privind codul de conduită al funcționarilor publici

Capitolul 11. Dispoziții finale ale regulamentului de organizare și funcționare

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI GÎRLENI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna GÎRLENI este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna GÎRLENI este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei GÎRLENI, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei GÎRLENI, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Primăria comunei GIRLENI funcționează în sediul situat în comuna GIRLENI, sat GIRLENI DE SUS, județul BACĂU, cod poștal 607200.

Art. 2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

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

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 Secretarul comunei GIRLENI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei GIRLENI.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 5 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comuna și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. În compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile

Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

CAPITOLUL II. STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIRLENI

Art.9. Structura aparatului de specialitate al Primarului este dimensionată corespunzător resurselor financiare alocate și nevoilor specifice localității, după cum urmează:

- a) Compartimentul Financiar-contabil ;
- b) Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului .
- c) Compartimentul Asistență socială, registrul agricol, stare civila, gestiunea personalului .
- d) Compartimentul deservire
- e) Birou politie locala
- f) Compartiment de cultura

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.10. Aparatul de specialitate al Primarului are o competență generală ce decurge din atribuțiile Consiliului local ca autoritate deliberativă a administrației locale, după cum urmează:

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL :

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 273/2006**, privind finanțele publice locale
- **Legea nr. 500/2002**, privind finanțele publice
- **Legea 571/2003** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- **LEGE nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată

- **Legea nr.95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata
- **LEGE nr. 448/2006 (*republicata*)** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **OMFP nr. 1792/ 2002**, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 1917/2005**, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
- **O.G nr. 119/1999**, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **OMFP nr.522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- **H.G nr. 841/1995**, privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice;
- **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- **Ordinul SGG nr.400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, modificat si completat prin Ordinul SGG nr.200/2016 ;
- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli,criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizata.
- **LEGEA nr.98/2016** privind achizitiile publice
- **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica

1. Organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectelor de buget al comunei, pentru a fi supus aprobarii Consiliului Local si il inainteaza in termen Directiei Generale a Finantelor Publice si controlului de stat;
2. Efectuează înregistrările în contabilitate, pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii acestora, în ordinea datelor calendaristice de întocmire a lor și sistematic în conturile sintetice și analitice corespunzătoare;
3. Asigură legătura informațională între instituție și trezoreria locală, prin transmitere corespondenței specifice, efectuarea controlului cheltuielilor pentru plata salariilor, a achizițiilor de bunuri și servicii, la termenele stabilite de către trezorerie, cât și prin preluarea de la trezorerie zilnic a extraselor de cont, execuțiilor de casă și a documentelor însoțitoare;
4. Efectuează controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, întocmind notele contabile corespunzătoare;

5. Conduce evidența sintetică și analitică furnizorilor, asigurând eșalonarea la plată și respectarea condițiilor legale de achiziție a bunurilor și serviciilor, precum și legalitatea întocmirii documentelor justificative corespunzătoare acestora, funcție de scadența facturilor;
6. Conduce evidența sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, întocmind zilnic centralizatoarele cheltuielilor, notele de contabilitate, fișele de cont, jurnalele de înregistrare, balanțele sintetice și analitice de verificare.
7. Asigură confidențialitatea documentelor, lucrărilor și a oricărui alt tip de informații despre terți în legătură cu activitatea desfășurată;
8. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal, după caz, dacă se face vinovat de producerea de pagube;
 - a. nerespectarea normelor emise de ministerul de finanțe, cu privire la activitățile specifice domeniului financiar – contabil și în special cu privire la utilizarea și conducerea evidențelor contabile;
 - b. ordonarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse,
 - c. efectuarea inventarierii patrimoniului,
 - d. conducerea cu neglijență a evidențelor contabile;
9. Conduce conform prevederilor specifice evidența analitică și sintetică a fondurilor speciale, precum și a garanțiilor materiale ;
10. Conduce evidența sintetică a materialelor, corelarea cu evidența analitică pe bază de balanță lunară;
11. Urmărește executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cat si in fonduri extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local comunal despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
12. Verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei;
13. Intocmeste documentatia si se ingrijeste de deschiderea de credite finantarii pentru lucrarile de investitii si reparatii capitale;
14. Tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar asigurand datele necesare intocmirii darilor de seama statistice;
15. Face propuneri pentru aprobari de virari de credite bugetare, deblocarea unor credite ramase nefolosite si propuneri pentru suplimentarea bugetului de venituri si cheltuieli din deplasari de venituri proprii in baza normelor in vigoare;
16. Intocmeste si inainteaza la Directia Financiara Darea de Seama contabila trimestrial si anual impreuna cu conturile anuale privind executia planurilor de venituri si cheltuieli ale activitatilor autofinantate a fondurilor legal

constituite, precum si darea de seama contabila privind activitatile organizate;

17. Colaboreaza cu toate compartimentele in vederea rezolvarii optime a lucrarilor solicitate de catre conducatorul institutiei.
18. In intreaga activitate va respecta secretul de serviciu si va comunica urgent orice aspect privind sarcinile mentionate Primarului ;
19. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.98/2016, privind achizitiile publice ;
20. Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre primarul si viceprimarul Unitatii Administrativ Teritoriale ;
21. Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor
22. Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;
23. Intocmeste statele de plata, in conformitate cu pontajele transmise de catre viceprimarul comunei ;
24. Depune declaratiile fiscale D112 si altele la organele competente ;
25. Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
26. Elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice si adeverinte privind rolul fiscal;
27. Opereaza in matricola si rol ;
28. Opereaza in matricola de venituri, persoane fizice ;
29. Intocmeste lista de ramasite, plusuri, scaderi si debite, persoane fizice ;
30. Verifica soldurile, la sfarsitul exercitiului bugetar, persoane fizice ;
31. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform Legii, persoane fizice ;
32. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;
33. Asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;
34. Indeplineste alte atributii repartizate de conducatorul unitatii;
35. Raspunde la adresele primite de la organele de urmarire referitor la bunurile mobile si imobile ale persoanelor fizice ;
36. Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor egale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor ;
37. Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;
38. Inscribe in extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de ramasita, debite provizorii si definitive pe perioada curenta;
39. Efectueaza incasarea taxelor si impozitelor la sediu si in teritoriu, in mod ritmic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venituri;

40. Inmaneaza in termenul prevazut de lege, sub semnatura, contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda consilierului (operator de rol) dovezile de inmanare a acestora;
41. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierile oficiale si le completeaza conform prevederilor legale;
42. Achita salariatilor drepturile de personal convenite, conform statelor de plata care au fost vizate in prealabil de catre responsabilii in drept;
43. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenilor legale; completeaza zilnic registrul de casa;
44. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare si preda borderourile referentului (operator de rol operand zilnic in extrasul de rol incasarile directe si prin virament);
45. Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de executare silita si intocmeste actele de insolvabilitate conform prevederilor legale;
46. Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
47. Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
48. Efectueaza depunerea sumelor incasate in termenul prevazut de lege la Trezoreria Buhusi;
49. Intocmeste zilnic registrul de casa avand la baza documentele de incasare si plata;
50. Nu primeste bani fara emiterea de chitante si nu achita bani fara acte;
51. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform Legii;
52. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;
53. Asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;
54. Ineplineste functia de gestionar bunuri, conform dispozitiei primarului ;
55. Ineplineste alte atributii repartizate de conducatorul unitatii;
- 56.- anunta cetatenii sa se prezinte la sediul Primariei, in special pentru completarea registrului agricol ;
57. In zilele de duminica, intre orele 8.00-10.00, incaseaza taxele de piata din satul Lespezi si incaseaza, zilnic, taxele de taraba
58. Pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
59. Exercita controlul financiar preventiv.
60. Intocmeste programul anual de achizitii publice.

61. Urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitie publica in conformitate cu rectificarile de buget din cursul anului.
62. Primeste si analizeaza referatele de necesitate.
63. Primeste si analizeaza caietele de sarcini.
64. Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv achizitie directa, sau dupa caz prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire cerere de oferta, licitatie restransa sau deschisa, etc.
65. Efectueaza cumparari directe pe baza referatelor de necesitate din catalogul SEAP pentru achizitia de produse/servicii ce se incadreaza in pragul valoric in cumpararea directa.
66. Intocmeste si transmite, dupa caz, documente (adrese) necesare cumpararii directe.
67. Efectueaza studiul de piata si realizeaza baza proprie de date cu privire la furnizorii si prestatorii de bunuri, servicii si lucrari ce fac obiectul cumpararii directe.
68. Solicita oferte de pret pentru produsele pentru care are in sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evaluare a ofertelor, intocmeste procesele verbale de selectie desemnand firma castigatoare, respectand legislatia in vigoare
69. Detine certificatul de inregistrare in SEAP si asigura corespondenta cu ANRMAP, opereaza in SEAP toate procedurile
70. Elaboreaza comenzi sau contracte, dupa caz, semnate de reprezentantii legali ai primariei prin aplicarea uneia din proceduri: cumparare directa, cerere de oferta, licitatie deschisa sau restransa, dialog competitiv, negociere cu sau fara publicare prealabila a anuntului de participare.
71. Intocmirea notei estimative si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica.
72. Elaborarea si transmiterea spre publicare a anunturilor/invitatiilor de participare
73. Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor si justifica cooptarea expertilor externi
74. Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiei de atribuire (fiselor de date, caiet de sarcini, formularelor considerate necesare).
75. Transmiterea informatiilor solicitate in baza prevederilor legale
76. Primirea si solutionarea clarificarilor la documentatia de atribuire
77. Formularea de clarificari tuturor solicitantilor ofetanti, care au obtinut in conditiile legii, documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si asigurarea transmiterii catre toti ofertantii, a comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii si lucrari
78. Primirea ofertelor si inregistrarea acestora

79. Participarea la deschiderea ofertelor
80. Redactarea proceselor verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice (proces verbal de deschidere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire)
81. Analizarea, evaluarea ofertelor depuse prin examinarea documentelor care dovedesc eligibilitatea si inregistrarea, examinarea documentelor care dovedesc indeplinirea cerintelor privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, examinarea propunerii tehnice, propunerii financiare.
82. Impreuna cu comisia de evaluare va solicita clarificari pe care le considera necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, specificand termenul de transmitere a acestora.
83. Stabilirea ofertelor neconforme sau inacceptabile si a ofertelor admisibile
84. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, selectare si adjudecarea ofertelor
85. Comunicarea acceptarii ofertei castigatoare si a rezultatului procedurii
86. Intocmeste si trimite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice
87. Primeste si inregistreaza amenzile contraventionale, tine evidenta platilor amenzilor contraventionale si urmareste incasarea acestora, intocmeste dosare pentru fiecare debitor, intocmeste somatii de plata pentru amenzile contraventionale.

B. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, *privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- **Legea nr. 350/2001** *privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare*
- **Legea nr. 50/1991**, *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- **Ordinul 839/2009**, *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare*
- **Legea 18/1991**, *privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare*
- **LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995** *privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare*

- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009(actualizat), privind Codul civil
- H.G. nr. 300 din 2 martie 2006, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierelor temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei GIRLENI, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei GIRLENI .
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei GIRLENI, dispoziții ale primarului comunei GIRLENI;
8. Propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Compartimentul Urbanism, are următoarele atribuții :

1. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
2. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
3. Înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
4. Verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
5. Verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
6. Eliberarea certificatelor de urbanism ;
7. Eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri ;
8. Eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
9. Verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
10. Intocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
11. Urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991
12. Inregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
13. Intocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Bacău , Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău , Consiliul județean Bacău, Instituția Prefectului Bacău.
14. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
15. Verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
16. Preia cereri depuse de Consiliul Județean Bacău pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a comunei sau investiții care se aprobă de Guvern;
17. Aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate compartimentului;

19. Intocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;

20. Răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.

21. Studiarea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;

22. Asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);

23. Arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;

24. Prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității compartimentului;

25. Participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.

26. Asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRUL AGRICOL, STARE CIVILĂ, GESTIUNEA PERSONALULUI

Cadrul legal:

- **Legii nr.416/2001**, privind venitul minim garantat ;
- **Legii nr.466/2004**, privind statutul asistentului social;
- **Legii nr.272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- **O.U.G. nr.5/2003**, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități privind plata energiei termice;
- **Legea nr.277/2010**, privind alocația pentru susținerea familiei;

C.1. Birou Asistență Socială , are în componența sa un număr de 2 salariați, cu următoarele atribuții :

1. Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului social privind venitul minim garantat, conform Legii 416/2001 și planul de lucrări lunar pentru beneficiarii legii menționate ;
2. Comunica prin rapoarte statistice și Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familiei centralizatoarele privind persoanele beneficiare și sumele plătite ;

3. Primește, întocmește și analizează cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea cu lemne (altele decât Legea 416/2001) caldura cu lemne pentru stabilirea cuantumului în lei, în funcție de venitul persoanelor beneficiare conform OUG 70/2011, aprobată prin H.G nr.920/2011.
4. Întocmește stat de plată privind beneficiarii, verificat de contabilul primăriei;
5. Comunică Direcția Muncii în scris și pe suport magnetic beneficiarii ajutorului și sumele aferente;
6. Întocmește, centralizatoare și distribuie laptele praf pentru copiii nou-născuți, colaborând cu medicii de familie și Direcția Publică de sănătate, pentru ridicarea laptelui și transferarea centralizatoarelor lunare împreună cu rețetele medicale a beneficiarilor, conform Legii 321/2001, modificată prin OMS 1253/2006;
7. Ține evidența minorilor cu probleme, a persoanelor cu dizabilități și a altor categorii de persoane care necesită îngrijiri speciale, pe care le înregistrează în registrul special;
8. Prezintă semestrial informări, Consiliului local, cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecție a copilului;
9. Întocmește dosare privind angajarea asistentilor personali a persoanelor cu handicap;
10. Întocmește referate privind aprobarea angajării asistentilor personali (însoțitori ai persoanelor cu handicap) și cei cu indemnizație;
11. Întocmește și duce personal la Direcția Muncii dosare cu alocații de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. În întreaga activitate va respecta secretul de serviciu și va comunica urgent orice aspect privind sarcinile menționate Primarului;
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primarul și secretarul Unității Administrative Teritoriale;
14. Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor;
15. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
16. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind venitul minim garantat;
17. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația de stat pentru copii;
18. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

19. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 70/2011, aprobată prin H.G. 920/2011, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
20. Intocmește și eliberează adeverințe specifice biroului;
21. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
22. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
23. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, care îi sunt repartizate;
24. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare;
25. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
26. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
27. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
28. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7 / 2004;
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
30. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
31. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

C.2. Biroul Agricol, are în componența sa un inginer agricol, cu următoarele atribuții :

a) Cadrul legal :

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Nationale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea 18/1991** republicată, fondului funciar;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- **Hotărârea nr. 890/2005** privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- **Legea nr. 7 /1996** republicată - Legea Cadastrului și publicității imobiliare ;

b) Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentul de Cadastu, Fond Funciar și Consultanță Agricolă desfășoară următoarele activități:

1. Participă la ședințele Comisiei municipale de fond funciar;
2. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
5. Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastu și Publicitate Imobiliară BACĂU documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Compartimentul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
8. Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
9. Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;

10. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale;
11. Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
12. Colaborează împreună cu Direcția Sanitar veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
13. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
14. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
15. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
16. propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ compartimentului /compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei GIRLENI, dispoziții ale Primarului comunei GIRLENI.

Conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, Ordinul nr.734/29.04.2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

1. Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale
2. Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
3. Verifica anual gospodăriile agricole înscrise in Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.

4. Urmareste înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)
5. Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
6. Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunica Direcției județene de statistică.
7. Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea depistării și combaterea bolilor la pasări și animale.
8. Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
9. Întocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol
10. Întocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
11. Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol;
Asigură la nivelul unității administrative teritoriale la crearea unei baze de date proprii
12. Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
13. Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
14. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .
15. Colaborează cu compartimentul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
16. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
17. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare
18. Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
19. Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.
20. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului
– specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în

domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

21. Propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei GIRLENI, dispoziții ale Primarului comunei GIRLENI.

Conform Legii nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare :

1. Completează și eliberează Atestatul de producător în termenele prevăzute de lege
2. Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită atestatul de producător

Conform Codului Civil cu modificările și completările ulterioare:

3. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
4. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
5. Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
6. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

Conform ordinului directorului general al agenției naționale de cadastru și publicitate imobiliară nr. 309/2010.

7. Intocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

COLABOREAZA CU:

- -Compartimentul contabilitate economic;
- -Compartimentul de cadastru, fond funciar și consultanța agricolă;
- -Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
- -Serviciul de asistență socială;
- -Agenția de plăți și intervenție pentru agricultură;
- -Direcția sanitar veterinară și siguranța alimentelor;
- -Compartimentul public comunitar de evidență a persoanei;

- -Societatile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritoriala a comunei GIRLENI.

C.3. Starea civilă

Cadrul legal

- **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilă .
- **H.G nr.64/2011** – pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila

1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificatele doveditoare, privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
2. Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila exemplarul I sau exemplarul II, in conditiile metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;
3. Inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. Elibereaza extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, precum si ale Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
5. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentunile existente pe marginea actului de stare civila;
6. Trimite structurilor de evidenta a persoanelor, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate precum si certificatele anulate la completare;
7. Trimite anexele 1,2,3 si 5 pana pe data de 3 ale lunii catre DEJP Bacau si comunica, in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici in a carei circumscriptii teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde: numele, prenumele si CNP-ul defunctului, data decesului in format zi, luna, an, data nasterii in format zi, luna, an, ultimul domiciliu al defunctului, date despre eventualii succesibili, in format nume si prenume;
8. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

9. Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si arhiveaza in conditii de deplina securitate;
10. Intocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului de Statistica, pe care le trimite pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
11. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
12. Inainteaza Directiei Judetene de Evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la I-a data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
13. Seseizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
14. Primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
15. Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
16. Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
17. Elibereaza la cerere persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;
18. La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
19. Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
20. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
21. Executa actiuni si controale cu Compartimentul de asistenta personala si formatiunile de ordine publica in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

22. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate, M.Ap.N., Poliția Locală, persoane fizice și juridice, privind identificarea persoanelor fizice;
23. Se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
24. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
25. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative
26. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
27. Are drept de acces la date cu caracter personal. Conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.
28. Are obligația de a purta ecuson de reprezentare când desfășoară activitate de lucru cu publicul;
29. Are dreptul de a refuza mutarea unui funcționar din cadrul Primăriei (exterior SCLEP) de a-și desfășura activitatea în biroul compartimentului de stare civilă;
30. Asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces sau oficierea casatoriilor, prin prezență la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
31. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
32. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț.
33. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
34. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
35. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
36. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
37. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004;
38. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
39. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

40. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

41. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

42. Acorda sprijin pentru completarea registrului agricol al comunei Gîrleni în format electronic;

43. Acorda sprijin biroului agricol în vederea redactării documentațiilor privind aplicarea legilor fondului funciar;

C.4. Gestiunea personalului este o activitate în cadrul Biroului secretariat-registratură, în care își desfășoară activitatea un salariat, cu următoarele atribuții :

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- H.G. nr. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța nr. 80/2003** privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 500/2011** privind registrul general de evidență a salariaților;
- **Legea - Cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice și **Hotărârea nr. 257/2011** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- **Legea nr. 76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDONANTA DE URGENTA nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 144/2007**, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 393/2004**, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
- **OG nr. 35/2002**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996**, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

1. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

3. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

4. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

5. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea compartimentului Buget-Contabilitate;
6. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
7. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
8. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
9. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
10. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
11. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
12. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretar uat/Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
13. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
14. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
15. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
16. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
17. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
18. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
19. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
20. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
21. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

22. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006;
23. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
24. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
25. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
26. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;
27. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
28. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
29. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
30. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
31. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
32. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
33. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
34. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
35. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
36. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
37. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului SGG nr.400/2015, modificat și completat prin Ordinul SGG nr.200/2016, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
38. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
39. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
40. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

41. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

42. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

43. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

Colaborează cu :

-toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GIRLENI și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premierea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F. , perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

-compartimentul Buget,Financiar,Contabilitate căruia îi transmite fundamentarea fondului de salarii și a cheltuielilor pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei și serviciilor publice locale fără personalitate juridică, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial și rectificativ și de la care primește copii ale B.V.C. aprobat pentru capitolele bugetare pentru care a întocmit fundamentări;

- compartimentul Buget,Financiar,Contabilitate căruia îi transmite informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul propriu și verificate pentru serviciile publice, note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă,certIFICATELE pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz;primește de la acesta execuția bugetară a cheltuielilor cu salariile și cu perfecționările profesionale ș.a.

-Compartimentul Comunitar de asistență Socială și Autoritate Tutelara care monitorizează activitatea asistenților personali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului BACĂU pentru : încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și verificarea pontajelor lunare ale acestora ;

-Compartimentul Administrație publică pentru emiterea de dispoziții și promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu local specifice domeniului de activitate al compartimentului ;

-Biroul Consiliere, Informare și Relații cu societatea civilă pentru întocmirea rapoartelor de activitate, comunicarea informațiilor de interes public, publicarea de anunțuri în presă, ș.a.

D. COMPARTIMENT DESERVIRE

1. Conduce autoturismul institutiei
2. Raspunde de buna intretinere a acestuia
3. Se ingrijeste de intocmirea tuturor actelor necesare circulatiei pe drumurile publice a autoturismului (rovine, inspectie tehnica, asigurare, etc.)
4. Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
5. Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
6. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
7. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
8. Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
9. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
10. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
11. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
12. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
13. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
14. Preia, la începutul fiecărui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul primăriei, le îndosariază conform nomenclatorului și întocmește inventarul pentru predarea la arhivă;
15. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
16. Comunica în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea institutiei cu

implicatii asupra arhivei institutiei;

17. Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il gestioneaza;
18. Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta;
19. Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
20. Informeaza conducerea unitatii si propunemasuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
21. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
22. Inregistreaza si distribuie corespondenta.
23. Are calitatea de gestionar bunuri si materiale;
24. Raspunde de aprovizionarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor in mod rational, dupa nevoi;
25. Primeste, elibereaza materiale si tine evidenta lor, conform normelor legale;
26. Se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
27. Elibereaza bunurile aflate in gestiune, potrivit datelor specificate in actele de iesire (bonuri de consum) si aprobate de conducatorul compartimentului financiar-contabil;
28. Asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitare ;
29. Preda, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, receptii, procese-verbale) si obligatoriu, pana la sfarsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
30. Comunica, in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
32. Primeste si pastreaza valorile materiale in gestiune, pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) dupa ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente.
33. Eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale;
34. Se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite;
35. Tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni;
36. Tine evidenta mijloacelor fixe pe fise de magazie si le repartizeaza pe locuri de folosinta;

37. Tine evidenta formularelor cu regim special (chitantiere, facturi, B.C.F);
38. Elibereaza B.C.F pentru consumul de combustibil al utilajelor si autoturismelor din dotarea institutiei;
39. Inainteaza, responsabilului cu achizitiile publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea institutiei si a serviciilor subordonate, completate, in vederea intocmirii F.A.Z-urilor;
40. Tine evidenta si raspunde de consumul real al utilitatilor din primarie si institutiile din subordine;
41. Intervine prompt in situatii de defectiuni la diverse obiective in incinta institutiei;

E. COMPARTIMENT DE CULTURA

1. Organizeaza, conduce si administreaza activitatea din cadrul Bibliotecii comunale in conformitate cu legislatia in vigoare;
2. Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie necesar de fond de carte stiintifica, beletristica sau carte pentru copii, in functie de optiuni, pe categorii de varsta urmarind permanent improspatarea fondului de carte.
3. Raspunde si distribuie fondul de carte catre cititori urmarind pastrarea in stare buna a fondului de carte;
4. Faciliteaza accesul pentru public la calculatoare conectate la internet prin programul biblionet;
5. Supravegheaza utilizatorii (minorii) pentru a nu intra pe site-uri pentru adulti interzise;
6. Asigura asistenta persoanelor pentru diferite informatii luate de pe internet;
7. Urmareste evidenta cititorilor si a fondului de carte, clasificarea acestora pe domenii si colectii asigurand totodata functionarea sistemului informational;
8. Asigura popularizarea unor noi aparitii de carte organizand expozitii de carte, recenzii, intalniri cu cititorii si scriitorii bacauani sau lansari de carte
9. Stabileste locul fondului de carte in functie de tematici, propune pentru casare fondul de carte uzat
10. Raspunde de integritatea si pastrarea fondului de carte in bune conditii
11. Raspunde de organizarea P.S.I. si siguranta spatiului unde se afla gestiunea cartilor
12. Raspunde de activitatile culturale organizate in comuna Girleni, creeaza evenimente si le coordoneaza;
13. Ia masuri de prevenirea unor situatii neprevazute;
14. Gestioneaza si arhiveaza documentele din arhiva bibliotecii
15. Raspunde si executa si alte sarcini si atributii date de conducerea primariei respectiv primarul comunei.

16. Comunica și colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea rezolvării operative a problemelor specifice;
17. Pentru neîndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor ce le au, răspunde disciplinar, administrativ sau penal după caz precum și material, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

VICEPRIMARUL COMUNEI

În situația când, prin dispoziție a primarului comunei, nu se prevede altfel, viceprimarul comunei îndeplinește următoarele atribuții :

1. Verifică respectarea regulilor de comerț, la agenții economici, indiferent de capitalul acestora.

2. Acordă asistență de specialitate societăților comerciale, în vederea aplicării prevederilor legale, în materie.

3. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu respectarea condițiilor legale și dacă desfășoară activități comerciale în locuințe și cu respectarea obiectului activității comerciale înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.

4. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie.

5. Verifică corelarea între prețurile practicate pe piețe și cele ale comercianților cu amănuntul, pentru a putea constata dacă prețurile practicate nu sunt rezultatul unei înțelegeri între comercianți pentru impunerea unor prețuri superioare.

6. Controlează proveniența produselor din rețeaua comercială în vederea evitării cumpărării de produse, în scop de revânzare de la restaurante, cofetării, cantine, unități de turism sau alte unități similare.

7. Controlează depozitarea produselor de către agenții economici, pentru a se evita stocarea de mărfuri în scopul creării unui deficit și revânzarea lor ulterioară cu un preț mai mare.

8. Verifică actele și documentele de proveniență, înregistrarea mărfurilor precum și modul de conducere a evidenței contabile, în scopul sustragerii de la plata unor impozite sau taxe. Constatările privind dubla evidență contabilă se comunică, în scris inspecției financiar-teritoriale.

9. Interzice livrarea, primirea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ.

10. Întocmește documentațiile necesare eliberării, către agenții economici a autorizațiilor de funcționare și profil de activitate.

11. Dă dispoziții obligatorii agenților economici controlați, pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

12. Constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competența lor prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Gîrleni sau prin dispoziții ale primarului pentru respectarea regulilor

generale de comerț, vânzare, circulația și transportul produselor alimentare și oricăror produse care în condițiile legii constituie activități de comerț.

13. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea prevederilor privind protecția consumatorilor.

14. Controlează modul în care se comercializează produsele agroalimentare în piețe, târguri și oboare.

15. Întocmește documentele necesare eliberării autorizațiilor în baza Legii nr.300/2004.

16. Are ca sarcină obținerea autorizației de mediu, conform prevederilor Legii protecției mediului, act de reglementare care constituie elementul esențial și obligatoriu pentru respectarea atribuțiilor legale de mediu la nivel local;

17. Supraveghează continuu calitatea factorilor de mediu la nivel local conform prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001 – modificată și ale Ordonanței de Urgență nr.195/2005 privind protecția mediului;

18. Aplică prevederile legale de mediu, în caz de abateri, inclusiv aplicarea de sancțiuni, conform drepturilor și obligațiilor prevăzute în Legile de protecție a mediului și în alte legi specifice;

19. Asigură un flux informațional corespunzător atât la nivel local (cu agenții economici), instituții locale, persoane fizice cât și la nivel județean (cu autoritățile care gestionează competențe ale mediului) care să dispună cerințelor prevăzute de Legea mediului;

20. Asigură un sistem eficient de urmărire, control și îndrumare a modului în care agenții economici/persoane fizice de pe raza localității, respectă prevederile legale de mediu;

21. Urmărește modul în care se respectă autorizațiile de construcție pe toată durata de execuție și calea de funcționare pe profil de activitate, pe toată durata de valabilitate, vor fi controlate și societățile autorizate din punct de vedere al protecției mediului;

22. Executarea de investiții stringente privind protecția mediului prin:

- implementarea unui sistem adecvat de gestiune integrată a deșeurilor;
- asigurarea unui sistem adecvat pentru colectarea și distrugerea cadavrelor de animale, executarea unor puțuri seci;
- restabilirea sistemelor actuale de alimentare cu apă și canalizare și executarea altor noi;

- executarea lucrărilor de modernizare a stațiilor de epurare a apelor uzate astfel încât afluentul să se încadreze în limitele prevăzute de legislația legală în vigoare;

23. Asigură măsurile de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, a deșeurilor de orice fel, conform obligațiilor stabilite de legea protecției mediului;

24. Asigurarea populației cu un mediu de viață sănătos conform atribuțiilor și obligațiilor stabilite prin Legile de protecție a mediului și Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată.

25. La eliberarea autorizațiilor de construcții se va urmări respectarea strictă a prevederilor din Planul de Urbanism General al localității, cu privire la destinația terenului, conform prevederilor din Legea protecției mediului ;

26. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite din planul de urbanism și amenajare a teritoriului;

27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului local sau prin dispoziția primarului.

SECRETARUL COMUNEI

1. Asigură aducerea la cunoștință a legilor, hotărârilor de guvern a hotărârilor Consiliului local și a actelor normative emise de organele centrale și locale;

2. Urmărește modul cum sunt aplicate și respectate dispozițiile legale de către celelalte compartimente;

3. Asigură rezolvarea în termenele prevăzute de lege a cererilor și petițiilor adresate de cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

4. Asigură realizarea lucrărilor de secretariat privind convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local, păstrarea documentațiilor întocmite și aprobate în aceste ședințe;

5. Întocmește rapoarte, informări și proiecte de hotărâri în domenii ce fac parte din activitatea specifică

6. Asigură executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor locale, referendumurilor și a adunărilor populare;

7. Coordonează și asigură liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 – modificată;

8. Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, primirea și evidența scrisorilor, reclamațiilor și propunerilor adresate de cetățeni și urmărește modul de soluționare a acestora în termenul stabilit de lege;

9. Răspunde de primirea și înregistrarea întregii corespondențe a Consiliului local și a Primăriei comunei Gîrleni;

10 Răspunde de primirea, înregistrarea și urmărește rezolvarea în termen a cererilor adresate de către cetățeni.

11. Urmărește predarea pe baza condiții de remitere corespondență primită la birouri, compartimente, servicii în vederea rezolvării.

12. Comunică celor interesați, copii după dispoziții și hotărâri.

13. Se îngrijește de primirea Monitorului Oficial, Hotărârile Guvernului, deciziilor și a altor acte normative emise de organele centrale și locale și le aduce la cunoștință celor interesați.

14. Contrasemnează certificate, adeverințe, dovezi numai în cazurile când situațiile sau datele a căror adeverințe se cere, rezultată din scriptele acestora;

15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
16. Asigură asistență juridică compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din subordinea Consiliului local;
17. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
18. participă la ședințele consiliului local;
19. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
20. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
21. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
22. asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
23. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
24. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, prin hotărâri și de primar, prin dispoziții, după caz.

BIROU POLITIE LOCALA

Baza legala : Legea politiei locale. Legea 155/2010

ATRIBUTII :

1. sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul executarii sarcinilor de serviciu.
2. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
3. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor

instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

4. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
5. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de

Art.11. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament se completează cu celelalte atribuții prevăzute în legi, hotărâri de guvern, Ordonanțe, Hotărâri ale Consiliului Județean și ale Consiliului local, precum și din dispozițiile Codului Muncii.

Art.12. Salariații din aparatul de specialitate al primarului au obligația să îndeplinească în mod corespunzător și la termenele stabilite, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament și prin fișa postului.

CAP.IV. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13. Salariații aparatului de specialitate al primarului se bucură de regimul juridic al funcționarilor publici, stabilit prin statutul acestora.

Art.14. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului cu inițiativă profesională au obligația fără nici o excepție să respecte dispozițiile legale prevăzute de actele normative care reglementează activitatea în domeniu, precum și să respecte dispozițiile prevăzute de legislația muncii.

Art.15. Salariații aparatului de specialitate al primarului au obligația legală să înștiințeze persoanele din executivul primăriei asupra caracterului nelegal sau inoportun a dispozițiilor emise și aplicabile în domeniul de activitate.

Art.16. Salariații aparatului de specialitate al primarului au obligația de a îndeplini în mod corespunzător și în termenul prevăzut de lege sau stabilit de conducătorul compartimentului de activitate, atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare de prezentul Regulament și prin fișa postului.

Art.17. (1) În vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, salariaților aparatului de specialitate al primarului sunt obligați:

- să respecte programul de lucru;
 - să nu execute alte lucrări în timpul programului de lucru chiar când aceste lucrări sunt ordonate de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor de strictă necesitate și care privesc probleme ce vizează interesele instituției;
 - să nu părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu și cu acordul șefilor ierarhici;
 - să manifeste înțelegere și interes față de nevoile cetățenilor, soluționând în termen legal și în limita competenței acordate, problemele ridicate de aceștia;
 - să aibă o atitudine demnă și civilizată în raporturile cu cetățenii, să nu condiționeze realizarea unor servicii eronate sau să întocmească acte ce nu intră în competența lor, să nu condiționeze efectuarea unor servicii prin contraprestații sau prin primirea unor foloase materiale sau prin orice titlu de la solicitanți;
 - să nu aranjeze sau să nu întrețină discuții contradictorii cu cetățenii în timpul programului de lucru;
 - să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate, care sunt de natură să aducă atingeri bunei funcționări al aparatului de specialitate al primarului, sau pot aduce prejudicii morale cetățenilor;
 - să aducă imediat la cunoștința primarului, viceprimarului, secretarului comunei sau în lipsa acestora Poliției comunitare și Postului de Poliție Gîrleni , orice situație care pune în pericol integritatea bunurilor ce formează patrimoniul public și privat al Consiliului local;
 - să folosească numai în interesul serviciului bunurile aflate în dotare și să asigure integritatea acestora;
 - să asigure la părăsirea locului de muncă, în mod temporar sau la terminarea programului de lucru, închiderea biroului, asigurarea acestuia, și a lucrărilor efectuate de orice situație periculoasă care pune în pericol integritatea acestora.
- (2) Nerespectarea prevederilor alin. 1 constituie abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament, conform Statutului funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

CAP. V. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.18. Salariații din aparatul de specialitate al Primarului au aceleași drepturi cu ceilalți salariați încadrați pe bază de contract de muncă, drepturi prevăzute de legislația muncii în vigoare completând-o cu legislația de salarizare a funcționarilor publici:

- dreptul la un salariu corespunzător funcției deținute;
- dreptul la zile libere sau la plata orelor de muncă efectuate peste programul de lucru, în cazul în care au fost aprobate prin dispoziția primarului;
- dreptul la concediul de odihnă, plătit în condițiile legislației în vigoare;
- dreptul de a refuza executarea de ore suplimentare când acestea nu au o bază legală și nu sunt asigurate la plată;
- dreptul la echipament de protecție sau antidot în condițiile prevăzute de lege;

- dreptul la asistență medicală;
- dreptul de a contesta sancțiunile aplicate;
- dreptul la grevă;
- dreptul la perfecționare anuală;
- dreptul la asociere într-un sindicat;
- dreptul la zile libere, altele decât concediul de odihnă, acordate în condițiile legii;
- dreptul la concedii fără plată, acordate în condițiile legii;
- dreptul la promovare, în condițiile legii.

Art.19. Durata programului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.20. Programul de lucru începe la ora 8⁰⁰ și termină la ora 16³⁰ de luni până joi, vinerea de la ora 8⁰⁰ la ora 14⁰⁰. Pauza de masă este inclusă în acest program, interzicându-se salariaților părăsirea instituției în acest scop.

CAP. VI - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.21. Personalul aparatului de specialitate al primarului are statut de personal contractual și de funcționar public aplicându-se dispozițiile prezentului Regulament, Codul Muncii, Statutul funcționarului public, Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.22. Funcționarul public se bucură de stabilitatea în funcție, el poate fi sancționat disciplinar, eliberat sau suspendat din funcție în condițiile legii;

Art.23. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, sau de către personalul contractual indiferent de funcția ce o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Sanctiunile disciplinare sunt:

A. Pentru funcționarii publici:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 – 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică inferioară pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

B. Pentru personalul contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului și după caz a indemnizației de conducere cu 5 până la 10% pe o perioadă de la 1 la 3 luni.
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.24. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama în mod obligatoriu, de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și existența antecedentelor salariatului sau a altor sancțiuni disciplinare ale acestuia care nu au fost radiate în condițiile legii

Art.25. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.26. Împotriva sancțiunii disciplinare, salariatul se poate adresa cu plângere la instanța de drept comun sau de contencios, după caz.

Art.27. Pentru realizări deosebite pe linie profesională, personalul din aparatul de specialitate al primarului poate fi premiat în condițiile prevăzute de lege.

Art.28. Salariații aparatului de specialitate al primarului pe lângă concediul legal de odihnă, au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul unei rude apropiate până la gr. al III lea– 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual – o zi lucrătoare.

CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.29. Șefii de servicii și de compartimente trebuie în permanență să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției în muncă a salariaților, precum și a normelor PSI.

Art.30. (1) Persoana desemnată cu atribuții în domeniul protecției muncii are obligația de a verifica în permanență modul de respectare și aplicare a măsurilor privind protecția muncii de către toți salariații instituției.

(2) În cazul în care constată deficiențe în aplicarea măsurilor de protecție a muncii va aduce la cunoștința primarului neregulile constatate în vederea remedierii acestora.

Art.31. Salariații instituției sunt obligați să respecte normele privind securitatea și protecția în muncă, precum și a normelor PSI.

Art.32. La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă conducerea instituției va ține seama de următoarele:

a) Măsurile preconizate să vizeze ameliorarea reală a condițiilor de muncă.

b) Măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă să fie promovate împreună cu șefii de servicii, birouri, compartimente și responsabilul cu probleme de protecția muncii.

Art.33. Organizarea activității prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, elaborarea de norme de muncă fundamentate din punct de vedere tehnic, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați sunt atribuții de competență exclusivă a șefilor ierarhici.

Art.34. (1) Conducerea instituției va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă.

Pe această bază se stabilesc sarcini și răspunderi sub formă de norme de muncă, acestea putând fi:

-norme de timp;

-norme de personal;

Însoțite de descrierea sferei de atribuții și a zonei de deservire, menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru (prin fișa postului și prin fișa de evaluare a salariatului).

(2) Normele de muncă vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual sau muscular și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala salariaților.

Art.35. (1) Activitatea de normare a muncii se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia și se bazează pe tehnicile normării muncii, aceasta desfășurându-se cu un proces continuu în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizare și la nivel de dotare.

(2) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se supune reexaminarea lor.

(3) Reexaminarea normelor nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază stabilit prin legislația în vigoare.

Art.36. (1) Conducerea instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

(2) Pentru întâmpinarea sau înlăturarea calamităților sau a altor cauze de forță majoră precum și situații care periclitizează sănătatea sau viața unor persoane, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile instituției.

Art.37. Conducerea instituției va lua măsurile de aplicare și respectare a regulilor de protecție a muncii, a normelor PSI cât și a normelor specifice de securitate a muncii.

Art.38. (1) Nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată de salariați.

(2) Cadrul organizatoric necesar pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de protecție a muncii va fi asigurat de către primarul comunei.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție și igienă a muncii pe care este obligat, în procesul muncii, să le cunoască și să le respecte.

(4) În cazurile în care, în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute în aliniatul precedent.

(5) Timpul afectat instruirii și testării salariaților se includ în timpul de muncă și este salarizat.

(6) Nerespectarea de către salariați a N.T.S. și P.S.I. atrage după sine responsabilitatea acestora.

Art.39. (1) Contravaloarea echipamentelor de protecție se suportă integral din fondurile instituției, conform reglementărilor în vigoare.

(2) În cazul încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, salariatul va preda echipamentul de protecție pe care l-a avut în dotare.

Art.40. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, conducerea instituției va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, după cum urmează:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, căldură, aerisire, umiditate, etc.).

b) amenajarea corespunzătoare a locurilor de muncă.

c) diminuarea treptată până la eliminare a emisiilor poluante (xerox, calculator, etc.).

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate, să nu le deterioreze, descompună ori să distrugă componente ale acestora.

Art.41. Conducerea instituției are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, cel puțin o dată pe an – pe cheltuiela proprie a instituției.

Art.42. (1) Instituția este obligată să ia măsurile necesare pentru organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă.

(3) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.43. Acordarea materialelor igienico-sanitare pentru unele tipuri de activități este obligatorie.

CAP. VIII. INCOMPATIBILITĂȚI PRIVIND FUNCȚIONARIII PUBLICI

Art.44. (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art.45.(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care

dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art.46. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art.47. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.48. (1) Funcționarii publici pot fi membrii ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membrii ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAP. IX. DISPOZITII PRIVIND DECLARATIA DE INTERESE SI DE AVERE

Art.49. (1) Funcționarii publici angajați în cadrul instituției vor depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcția și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

(2) Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

a) funcțiile deținute în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale ori partide politice;

b) activitățile profesionale remunerate;

c) calitatea de acționar sau asociat la societăți comerciale, inclusiv bănci sau alte instituții de credit, societăți de asigurare și financiare.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (1), care nu îndeplinesc alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

Art.50. (1) Declarația de interese se depune în termen de 15 zile de la data numirii în funcție.

(2) Funcționarii publici vor actualiza declarațiile de interese ori de câte ori intervin schimbări care, potrivit art. 49 alin. (2), trebuie înscrise în aceste declarații. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcției sau activităților.

Art.51. (1) Declarațiile de interese sunt publice și se depun la compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Numele persoanelor prevăzute la alin. (1), care, în mod nejustificat, nu depun declarația de interese potrivit art. 49, se publică pe paginile de Internet ale Prefecturii sau Consiliului județean Bacău.

(3) Evidenta declarațiilor de interese se consemnează într-un registru special, denumit "Registru declarațiilor de interese".

Art.52. (1) Se interzice functionarului public folosirea în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul funcției sale.

(2) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea functionarului public în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.

(3) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura functionarului public pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile.

(4) Se interzice functionarului public folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

Art.53. Functionarii publici au obligația ca, anual, în situația în care dobândesc bunuri, să își actualizeze declarația de avere. De asemenea, la încetarea activității, ei au obligația să depună o nouă declarație privind averea pe care o detin la data respectivă.

CAP.X. REGLEMENTĂRI PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

CAP.X.1. PRINCIPII GENERALE

ART. 54. **Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP. X.2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

ART.55. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei și ale Consiliului Local Gîrleni.

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

B. Loialitatea față de Constituție și lege

ART. 56. (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

C. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

ART. 57. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria sau Consiliul Local Gîrleni are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului comunei în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

D. Libertatea opiniilor

ART. 58 . (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

E. Activitatea publică

ART. 59. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către primarul comunei, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către primarul comunei.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului Local Gîrleni .

F. Activitatea politică

ART. 60. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

G. Folosirea imaginii proprii

ART. 61. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

ART. 62. (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu serviciile subordonate Consiliului Local Gîrleni, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici

au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către ceilalți salariați ai Consiliului Local Gîrleni.

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

ART. 63. (1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria și Consiliul Local Gîrleni în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

ART. 64. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

ART. 65. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

L. Obiectivitate în evaluare

ART. 66. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 50.

M. Folosirea prerogativelor de putere publică

ART. 67. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

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

N. Utilizarea resurselor publice

ART. 68. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Consiliului Local Gîrleni, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului Local Gîrleni numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Consiliului Local Gîrleni pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

ART. 69. (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Consiliului Local Gîrleni, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Consiliului Local Gîrleni.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Consiliului Local Gîrleni, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAP. X.3. DISPOZIȚII FINALE – PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A. Răspunderea

ART. 70. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAP. XI. DISPOZIȚII FINALE ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.71. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative

și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GIRLENI.

Art.72. Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Comunei GIRLENI. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.73. Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei GIRLENI sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 74. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei GIRLENI care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 75. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei GIRLENI întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei GIRLENI specifice domeniului de activitate.

Art.76. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.77. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei GIRLENI.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cristian MITITELU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR COMUNĂ
Simona CREANGĂ