



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax:0249/472006 – 472439; e-mail : primaria.strejesti@yahoo.com

COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA

Prob,

Primar

Vizantie Constantin

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I - NOTIUNI GENERALE

**CAPITOLUL 2 - ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR
DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

CAPITOLUL 3 - REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

**CAPITOLUL 4 - REGULI PRIVIND ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI
INDIVIDUAL DE MUNCA**

**CAPITOLUL 5
PROGRAMUL DE LUCRU REGULI PRIVIND PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE**

CAPITOLUL 6 - SANCTIUNI

CAPITOLUL 7 -OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**CAPITOLUL 8 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A
FUNȚIONARILOR PUBLICI**

CAPITOLUL 9 - ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 10 - DREPTURILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 11 - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

NOTIUNI GENERALE

Art.1.1. Primăria comunei Strejești își desfășoară activitatea în sediul situat în strada Libertății nr. 103, sat Strejești, județul Olt.

Aparatul propriu al Consiliului Local al comunei Strejești este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Strejești, ca organ local al administrației publice locale.

În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefectului județului Olt, a Hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor Primarului comunei Strejești.

Art.1.2. Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.1.3. Legătura între diferitele compartimente ale primăriei se face prin reprezentanții acestora. Legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Art.1.4. Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.1.5. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

CAPITOLUL 2

ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 2 Primarul, ca autoritate executivă conduce și controlează activitatea desfășurată de aparatul propriu de specialitate al Consiliului local

Atribuțiile primarului:

1. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale;

2. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că hotărârea este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

3. Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

4. prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informații privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informații asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

5. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

6. Exerciți funcția de ordonator principal de credite;

7. Verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

8. Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastru;

9. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

10. Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

11. Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

12. Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;

13. Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;

14. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

15. Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statutul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

16. Numeste și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului;

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

18. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

Art. 3 Atribuțiile viceprimarului :

1. Îndrumă, supraveghează și controlează activitatea paznicilor obștești, se preocupă de organizarea pazei la nivel de comună; întocmește fișele de prezență colectivă a paznicilor.

2. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate;
3. Ia masuri de prevenire si combatere a pericolelor provocate de animale;
4. Asigura elaborarea regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si le supune aprobarii consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
5. Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal;
6. Supravegheaza targurile, pietele, oboarele si ia masuri operative pentru buna functionare a acestora;
7. Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
8. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
9. Supravegheaza inventarierea si administrarea bunurilor ce apartin comunei;
10. Participa alaturi de specialistii agricoli la efectuarea de lucrari de imbunatatiri funciare, de intretinerea pasunilor si izlazurilor comunale;
11. Îndeplineste atributii privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor;
12. Este sef de stat major de aparare civila
13. Conduce și coordonează Serviciul de alimentare cu apă;
14. Este presedintele comisiei pntu prevenirea incendiilor;
15. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.
16. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

Art. 4 Atribuțiile secretarului :

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
2. Participă la ședințele consiliului local.
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate actelor emise de către primar și consiliul local;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul - verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local.
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Secretarul Primăriei, coordonează compartimentele de administrație publică locală, secretariat – administrativ, stare civilă și autoritate tutelară, compartimentul fond funciar reprezentat de inspectorii de specialitate;
9. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva a consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
10. Eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă;
11. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
12. Înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic pentru repartizare primarului;

ART.5. Potrivit organigramei și nevoilor comunei : aparatul de specialitate al primarului este structurat astfel : Compartiment Fond Funciar; Compartiment Stare Civilă, Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Taxe și Impozite, Compartimentul Situații de Urgență, Șofer, Guarg, Cultură Bibliotecă, Compartimentul Pază, Compartimentul Sănătate, Serviciul Public de Alimentare cu Apă.

A. FOND FUNCJAR

1. Asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
2. Întocmește și efectuează orice înscriere în registrul agricol potrivit dispozițiilor legale;
3. Înregistrează suprafețele de teren pe categorii de folosință și culturi, animale domestice și mișcarea acestora, solicitând centrului agricol, dispensarului veterinar care se ocupă cu insamantări artificiale, situațiile necesare, întocmește și conduce gajarea animalelor, efectuând mișcările necesare în registrul agricol;
4. Întocmește pe baza evidențelor agricole, adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor, după dovada achitării taxei stabilite prin hotărâre de consiliul local.
5. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol, pe baza verificărilor cu privire la deținerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal, pe baza cărui se va propune primarului, eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii;
6. Eliberază pe baza evidențelor fondului funciar relații privind aplicarea legilor fondului funciar, informații și acte ce au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești.
7. Execută sub îndrumarea secretarului lucrările cu privire la registrul agricol;
8. Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciara și de întreținere a pasunilor și izlazurilor comunale;
9. Ține și conduce evidența terenurilor proprietate a comunei ce aparțin de domeniul public și privat al comunei, va efectua schite simple cu elementele de identificare ale acestora;

10. Participa alaturi de primar si viceprimar la rezolvarea litigiilor intre cetateni referitoare la terenurile agricole;

11. Coordoneaza arhiva din sectorul de activitate;

12. Urmareste urgentarea aplicarii legilor fondului funciar ca membru al comisiei comunale; participa la punerea in posesie definitiva a detinatorilor de terenuri agricole si intocmeste fise cadastrale necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate;

13. Participa la toate masuratorile si operatiile de punere în posesie efectuate de Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere si semneaza procesele-verbale de punere în posesie ;

14. Înainteaza împreuna cu preşedintele şi secretarul comisiei locale , spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive împreuna cu documentatia necesara.

15. Colaboreza cu cei interesati la întocmirea documentatiilor pentru scoaterea definitiva sau temporara a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere, participa împreuna cu ceilalti membrii, la punerea în posesie a cetatenilor cu suprafetele solicitate si validate, semneaza procesul-verbal de punere în posesie si tine evidenta terenurilor pe posesori, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor.

16. Se deplaseaza în teren la sesizari si întocmeste note si procese- verbale de constatare la fata locului;

17. Intocmeste schite pentru dezbatrea procedurilor succesoriale;

18. Tine evidenta domeniului privat al Consiliului local si asigura reactualizarea acestuia cu modificarile intervenite, precum si a domeniului public;

19. Fundamenteaza, împreuna cu Serviciul financiar, contabilitate, impozite si taxe pretul de concesiune sau al închirierii pe m.p. de teren, tinând seama de rata inflatiei si ale rentei financiare;

20. Comunica datele centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteană la termenele prevazute de actele normative în vigoare;

21. Realizeaza si executa evaluarea si raportarea activitatii proprii prin rapoarte anuale la Consiliul local;

22. Urmareste înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren înscrise în contractele de arendare;

23. Se ocupa de realizarea bazei de date proprii privind fermierii, activitatile agricole si de industrie alimentara, forta de munca, traditiile zonei, etc.;

24. În calitate de membru în Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere, participa la punerea în posesie a cetatenilor cu suprafetelor solicitate si validate, semneaza procesul-verbal de punere în posesie.

25. Asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensământ a terenurilor si animalelor și populației.

26. Primeste, înregistreaza si înainteaza actele de dauna pentru animale si culturi agricole;

27. Înscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodarie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate conform prevederilor legale.

28. Ține evidenta denumirilor de strazi si a numerelor de casa, întocmeste lucrarile premergatoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii și eliberează adeverințe cu nomenclatorul stradal

B. URBANISM

1. Înregistrarea nașterii nou-născuților și a copiilor născuți morți, nașteri care sau produs pe raza comunei Strejești.
2. Transcrierea certificatelor de naștere străine, ale minorilor a căror părinți au avut sau au domiciliul în comuna Strejești.
3. Înregistrarea declarațiilor de căsătorie și oficierea căsătoriilor
4. Transcrierea certificatelor de căsătorie în actele de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au avut sau au domiciliul în comuna Strejești.
5. Eliberarea Livretelor de familie
6. Înregistrarea deceselor care au loc pe raza comunei Strejești.
7. Transcrierea certificatelor de deces străine pentru cetățenii români.
8. Schimbarea numelui de familie sau a prenumelui pe cale administrativă.
9. Ortografierea și traducerea numelui de familie sau a prenumelui
10. Eliberarea la cerere a certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, sustrase sau deteriorate

C. CONTABILITATE

1. Întocmirea si rectificarea bugetului local;
2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordantă cu cifrele aprobate si nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor; asigură centralizarea acestora si întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generală a Finantelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilantului contabil;
3. Pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
4. Întocmeste documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
5. În concordantă cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, acoperirea diferentelor de tarif la energia termică furnizată populatiei, fonduri speciale) pe care le supune avizării Directiei Generale a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat;
6. Asigură onorarea la timp si corectă a obligatiilor financiare ale institutiei către terti si a acestora față de institutie, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
7. Asigură documentele si sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară si străinătate;
8. Asigură evidenta contabilă, sintetică si analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosintă, a obiectelor de inventar în magazii si în folosintă, precum si a materialelor pe

- gestiuni si pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori;
9. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
 10. Întocmirea bugetului activitatilor autofinantate;
 11. Întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile ale primăriei și instituțiilor subordonate;
 12. Întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare;
 13. Urmărirea executiei bugetului local;
 14. Exercițarea controlului financiar preventiv încasări;
 15. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
 16. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
 17. Deschiderea finanțarilor pentru investiții;
 18. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activitatilor autofinantate;
 19. Asigurarea procurării, evidenței și gestionării imprimatelor cu regim special;
 20. Asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
 21. Rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;
 22. Ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat și eminterea facturilor în acest sens;
 23. Conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
 24. Efectuează verificarea gestionării a agentului fiscal;
 25. Efectuează verificarea gestionării la casier și agentul fiscal ;
 26. Întocmirea statelor de plată și viramentele aferente fondului de salarii;
 27. Întocmirea situației privind necesarul fondului de salarii, pentru întocmirea proiectului de buget local.
 28. Întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
 29. Calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.
 30. Întocmirea statelor de plată pentru plata salariilor asistenților persoanelor cu handicap.
 31. Întocmirea și predarea fișelor fiscale anuale pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap.
 32. Eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora .
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea cas-lui, fond sanatare, somaj și impozit pe salarii.
 33. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

D. TAXE ȘI IMPOZITE

1. Efectuează în totalitate obiectivele prevăzute de legi , hotărâri de guvern , ordonante, hotărâri ale consiliului local și alte acte normative privind impozitele și taxele locale și alte venituri convenite bugetului local pe raza caruia își desfășoară activitatea ;

2. Constata si stabileste toate categoriile de taxe si impozite , datorate de persoanele fizice si juridice din raza comunitatii respective , la termenele si în cuantumul stabilit de legislatia în vigoare;
3. Tine evidenta nominala a contribuabililor si a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri si terenuri precum si a matricolei mijloacelor de transport.
4. Întocmeste borderouri de debite încasari si le trimite contribuabililor;
5. Gestioneaza dosarele fiscale pentru cladiri terenuri si mijloace de transport;
6. Stabileste si da la scadere anual si pentru anul în curs cladirile nou dobândite sau înstrainate;
7. Stabileste si da la scadere conform dispozitiilor legale , taxa asupra mijloacelor de transport;
8. Semneaza si stampileaza fisa de înmatriculare dupa stabilirea taxei si dupa achitarea acesteia;
9. Verifica declaratiile de impozite si taxe depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice;
10. Actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscale ;
11. Întocmeste acte de control cu ocazia verificarilor în teren;
12. Face verificari si raspunde la sesizarile si obiectiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor si taxelor locale;
13. Gestioneaza documente privind acordarea facilitatilor prevazute de lege;
14. Propune masuri de îmbunatatire a muncii si se preocupa de utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale;
15. Receptioneaza toate obiectele de inventar si mijloacelor fixe intrate in magazine, întocmeste NIR-uri, deschizand fisa de evidenta a obiectelor de inventar.
16. Ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetarie, produse protocol, carburanti, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce apartin Primariei comunei Strejești, gestioneaza imprimarele cu regim special operand in fisele de magazie cu regim special.
17. Exercitarea controlului financiar preventiv cheltuieli;
18. Întocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse;
19. Întocmirea borderourilor de debite si scaderi pentru impozite si taxe locale;
20. Eliberarea, la cererea contribuabilului, a certificatului fiscal pentru situatia existenta în evidente;
21. Ținerea evidentei si urmarirea modului în care se achita impozitele și taxele locale;
22. Asigurarea controlului fiscal în materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor, verificarea corectitudinii si exactitatii îndeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili;
23. Întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligatiile bugetare provenind din impozite, taxe, contributii si alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorari de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificata a debitorilor;
24. Verifica documentatiile si propunerile privind insolvabili si disparuti si daca le gaseste întemeiate le analizeaza favorabil si le prezentate spre aprobare ordonatorului de credite , sau , în caz contrar , dispune sa se faca cercetari suplimentare ;

25. Aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalca prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.

Casierie :

1. Încasează impozitele și taxele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată ;
2. Calculează majorări de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru rambursate;
3. Deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale – extrase de rol.
4. Ridică pe bază de CEC sumele în numerar pentru salarii și cheltuieli materiale;
5. Centralizează sumele încasate de la ceilalți casieri (primărie + Serviciul alimentare cu apă din subordinea Consiliului Local), pe bază de chitanță și le depune la Trezoreria Slatina, în termenul prevăzut de lege;
6. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

E. SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific; - propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
3. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituțiile din care face parte;
4. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
5. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
6. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
7. Asigură instruirea și informarea salariaților în domeniul P.S.I.

F. ȘOFER

1. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.
2. Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
3. Obține și întocmește documentele de transport ;

4. Predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei /programului;
5. Pregătește și verifică auto vehiculul pentru cursă ;
6. Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
7. Semnalează eventualele defecțiuni angajatorului;
8. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehicolului autovehicolului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
9. Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
10. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
11. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
12. Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
13. Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.
14. Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
15. Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
16. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
17. Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
18. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
19. Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
20. Sa verifice inainte de plecarea in cursa instalatia de alimentare cu carburanti, sistemul de franare, sistemul de directie, semnalizare, instalatia electrica si de evacuare a gazelor arse si sa anunte angajatorul daca autovehiculul nu corespunde din punct de vedere tehnic;
21. Sa nu incredinteze conducerea autovehicolului altor persoane;
22. Sa nu lase motorul pornit si sa paraseasca autovehiculul;
23. Sa nu lase cheile de pornire in contact cand paraseste autovehiculul;
24. Sa respecte cu strictete legislatia rutiera;
25. Sa nu transporte persoane straine cu masina unitatii;
- 26 Sa nu conduca in stare de oboseala;

G. GUARD

- asigura efectuarea curateniei, mijloacelor de incalzire in birouri si deszapezirea cailor de acces la unitate;
- se asigura, ca, la plecarea din institutie, sa nu existe consumatori sub tensiune in nici unul dintre birouri.
- verifica la plecarea din institutie sa nu mai fie combustibil aprins in sobe.
- executa lucrari de intretinere si infrumusetare a terenului adiacent primariei, respectiv curtea si gradina acesteia;
- anunta cetatenii sa se prezinte la primarie, la ordinul primarului, viceprimarului si secretarului pentru rezolvarea unor probleme ivite;
- distribuie fluturasi de paza conform tabelelor intocmite;

H. CULTURĂ – BIBLIOTECĂ

1. Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospectiva, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
2. Asigura evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor si circulatia acestora in relatiile biblioteca – cititor – biblioteca, in conformitate cu normele legale;
3. Prelucraza biblioteconomic, colectiile bibliotecii (descrierea bibliografica, clasificarea zecimala) si le organizeaza pe domenii de cunostinta, conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii – Directia Biblioteci;
4. Întocmeste evidenta globala si individuala a publicatiilor, completarea registrului de miscare a fondului si a registrului si statistica oficiala anuala;
5. Organizeaza si mentine actualizarea informatională a cataloagelor bibliotecii, catalogul alfabetic si sistematic si dupa caz a celor tematice, criitori, de personalitati locale;
6. Asigura imprumulul la domiciliul solicitantilor a lucrarilor din fondul uzual, pe termen de cel mult 30 de zile;
7. Ia masuri pentru inregistrarea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititor;
8. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor si a cartilor imprumutate;
9. Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor bibliotecii sub forma de expozitii, dezbateri, expuneri si simpozioane, intalniri cu autorul si alte asemenea reuniuni culturale;
10. Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
11. Întocmeste programele anuale si trimestriale de activitate care se aproba de consiliul local si se avizeaza de Comisia Judeteana;
12. Propune serviciului de specialitate al consiliului local un plan de venituri si cheltuieli;
13. Prezinta si analizeaza in cadrul comisiei culturale, strategia programelor culturale ale bibliotecii;
14. Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functiune adaptat cerintelor beneficiarilor;

15. Raspunde de buna functionare a bibliotecii si administreaza fondul de publicatii, realizarea obiectivelor inscrise in fisa postului in programele de activitate;
16. Reprezinta biblioteca in limitele stabilite prin fisa postului;
17. Semneaza si dupa caz stampileaza documentele oficiale, pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii.

I. PAZĂ

- este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- să păzească obiectivele pe care le ia în primire

- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului.

Activitatea se va desfășura prin efectuarea patrului în perimetrul comunei Strejești în funcție de sector.

În cazul producerii de evenimente pe sectorul său va anunța imediat poliția și șeful ierarhic și va proceda la identificarea și reținerea făptuitorului până la sosirea organelor abilitate.

J. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu buze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice serviciului de asistență socială din cadrul primăriei Strejești și protecției copilului județene, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap și a oricăror **situații de natura să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;**
 - asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
 - servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
 - alimentează direct sau sprijină bolnavul care are nevoie de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
 - asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte ; lenjeriei de pat și a cazarmamentului după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
 - organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
 - participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
 - asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
 - respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;

- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
- participă la formele de funcționare a pregătirii profesionale organizate de angajator,
- execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau angajator ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.

K. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistent medical comunitar

- programul asistentului comunitar este de 8h/zi din care 4 h pe teren și 4 h la sediul primăriei Strejești;
- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea și le raportează lunar și trimestrial la DSP Olt, Compartimentul Asistență Comunitară;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistentul de familie pentru asigurarea condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității (vaccinări, implementează programe de sănătate în teritoriu);
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar (epidemii, infecții și toxiinfecții alimentare, etc.);
- semnalizează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale în teren;
- urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, prematuri, anemii, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe lista medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu O.N.G. și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.
- ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registrele, fișele de planificare a vizitelor la domiciliu).

Asistent medical principal

1. Acorda primul ajutor în situații de urgență și anunță medicii de la dispensarul comunal, serviciul de ambulanță.
2. Asigură curățenia și dezinfecția aparatului pe care o au în dotare ;
3. Respectă permanent regulile de igienă personală ;
4. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor de prim ajutor ;
5. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă, în special spălarea și dezinfecția mâinilor.
6. Veghează la normelor de igienă din cadrul școlilor și grădinițelor din comuna Strejești și popune măsuri de aplicare a acestora ;

M. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR ALIMENTARE CU APĂ

1. Executa bransamente la rețeaua de apă potabilă după dovada achitării taxei de bransament stabilită prin hotărârea Consiliului local.
2. Încasează contravaloarea consumului de apă conform pretului stabilit prin normele legale.
3. Efectuează tratarea apei potabile conform normelor invigoare;
4. Verifică permanent stația de clorinare în vederea funcționării acesteia în condiții normale și anunță în regim de urgență conducătorul unității în cazul în care se constată că aceasta funcționează defectuos;
5. Efectuează periodic analizele la apă din rezervoare conform normelor SANEPID.
6. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.

CAPITOLUL 3 - REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 6.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

6.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate de către personalul din cadrul Compartimentului Registratură.

CAPITOLUL 4 - REGULI PRIVIND ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

CAPITOLUL 4

Reguli privind încheierea contractului individual de muncă

Art. 7. Contractul individual de muncă se încheie în condițiile legislației muncii în vigoare, pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege. Contractul de muncă pe durată determinată se poate încheia și pentru perioada înlocuirii unui titular de post, cu condiția ca acesta să absenteze, prin notificare scrisă, mai mult de 30 zile calendaristice.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

CAPITOLUL 5

PROGRAMUL DE LUCRU REGULI PRIVIND PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

Art. 8.1. Programul normal de lucru stabilit pentru salariații primăriei comunei Strejești este 8^{:00} – 16⁰⁰.

Art. 8.2. La intrarea în Primărie, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să semneze în condica de prezență.

Art. 8.3. Evidența prezenței la program a salariaților se ține de către compartimentul personal, pe baza condiției de prezență, a cererilor de concediu de odihnă și alte concedii aprobate de către Primarul comunei și a certificatelor medicale, vizate de către Primarul comunei.

Art. 8.4. În caz de boală, funcționarii publici și personalul contractual este obligat să anunțe, pe orice cale, biroul personal cu privire la absentarea de la serviciu din acest motiv. În ziua reînțelegerii activității, va prezenta concediul medical, care va fi supus spre avizare Primarului comunei.

CAPITOLUL 6

SANCTIUNI

Art. 9. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile Codului Muncii Legea nr. 53/2003 – pentru personalul contractual și prevederile Legii nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, entru funcționarii publici.

CAPITOLUL 7

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 10. Olligațiile angajatorului sunt următoarele :

- A. Primăria comunei Strejești este asigurată de către Primar, Viceprimar și Secretar , care asigură conform Legii 215/2001 – privind administrația publică locală, organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea avutului public , gospodărirea fondurilor materiale și bănești precum și aplicarea normelor de disciplină impuse de legislația în vigoare .
- B. Angajatorul are obligația să respecte prevederile contractului individual de muncă , încheiat în formă scrisă cu fiecare salariat, și anume :
 - a. să respecte toate drepturile legale referitoare la drepturile salariaților;
 - b. în cazul încetării contractului individual de muncă să-i plătească salariatului drepturile bănești la zi ;
- C. Pentru optimizarea desfășurării activității în cadrul instituției , angajatorul, Primăria comunei Strejești , are următoarele obligații :
 - o soluționarea operativă a problemelor ce apar , în scopul desfășurării activității în condiții optime.
 - o să ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești sau a patrimoniului Primăriei , pentru eliminarea căilor de risipă , degradare, declasare , depreciere , substituie , scoatere din uz sau sustragere .
 - o să asigure salariaților , potrivit specificului postului pe care-l ocupă , spațiu, mobilier , aparatură , utilaje , rechizite și alte obiecte de inventar , pentru desfășurarea în condiții normale a activității .
 - o să ia măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate , în favoarea instituției și a cetățenilor orașului .
 - o să fie imparțial și corect față de personalul din subordine , în aprecierea acestuia , în stabilirea performanțelor individuale în vederea stabilirii salariilor de bază , și în aplicarea măsurilor față de salariații care încalcă prevederile legale sau ale prezentului regulament .
 - o să asigure condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecția muncii și a normelor PSI .
 - o selecția personalului în conformitate cu prevederile legale , în raport cu pregătirea și competența profesională , cu aptitudinile fizice , psihice și intelectuale ce se cer , corespunzător funcției și specificului fiecărui post .

- crearea condițiilor de afirmare în muncă și stimularea inițiativei personalului , valorificarea propunerilor și a sugestiilor personalului care privesc îmbunătățirea activității și a relațiilor cu cetățenii , recompensarea morală și materială a salariaților care obțin performanțe .
- asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția datelor , a informațiilor și a documentelor secrete .
- asigurarea plății , la timp , a drepturilor bănești ale salariaților .
- autorizarea persoanelor , pentru posturile și specialitățile a căror exercitare reglementările legale prevăd astfel de obligație .
- respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă , timpul de odihnă , munca tinerilor și a femeilor .
- asigurarea depozitării și pazei materialelor inflamabile sau periculoase , care prezintă pericol , în conformitate cu reglementările în vigoare .
- organizarea serviciului de pază permanentă a clădirii primăriei și a obiectivelor care conform legislației în vigoare necesită pază permanentă .

CAPITOLUL 8

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

11.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(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 autorităților și ale instituțiilor publice.

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

11.2. Loialitatea față de *Constituție* și lege

(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.

11.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 autorității ori 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 conducătorului autorității sau instituției publice 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.

11.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(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.

11.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, 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 conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(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 autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

11.6. Activitatea politică

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 autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

11.7. Folosirea imaginii proprii

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.

11.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

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

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(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 celelalte subiecte ale acestor raporturi.

11.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

11.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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.

11.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(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 autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

11.12. Obiectivitate în evaluare

(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. 3.

11.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

(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.

11.14. Utilizarea resurselor publice

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice 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 autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

11.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 unităților administrativ-teritoriale.

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

CAPITOLUL 9

ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

Art. 12. Salariații mai au și alte obligații după cum urmează :

Persoanele cărora li s-a încheiat un contract de muncă (indiferent de natura acestuia) sunt încadrați în cadrul Primăriei și dobândesc calitatea de membru al colectivului de muncă în cadrul Primăriei comunei Strejești .

Persoanele care au dobândit calitatea de salariat al Primăriei comunei Strejești, au obligația să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare privind desfășurarea activității funcționarilor publici , Hotărârile Consiliului Local , dispozițiile conducerii primăriei , precum și prevederile prezentului regulament .

Pe lângă obligațiile prevăzute la articolul precedent , salariații Primăriei comunei Strejești au următoarele obligații ;

- a) să respecte programul de lucru stabilit conform prezentului regulament ;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru ;
- d) să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică postului pe care-l ocupă , precum și Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile conducerii Primăriei ; Salariații nu pot fi absolviți de răspundere , pe motiv că nu cunosc actele normative , dacă acestea au fost publicate
- e) să apere integritatea bunurilor din instituție , să sesizeze imediat conducerea primăriei despre eventuale încălcări ale prevederilor prezentului aliniat ;
- f) să mențină ordinea , curățenia , să cunoască și să aplice normele de protecția muncii și normele PSI , la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea ;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului , în afară de situațiile în care trebuie să se deplaseze în teren pentru probleme ce privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu . În acest caz, vor anunța șeful ierarhic despre traseul unde urmează să se deplaseze și completează registru de teren (registru de teren se păstrează la poarta instituției și cuprinde data și ora plecării , locul unde se deplasează , motivul deplasării) ;
- h) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice , precum și consumarea acestora în timpul programului de lucru ;
- i) să colaboreze cu salariații din alte compartimente , furnizând datele necesare în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu ;
- j) să întocmească și să susțină rapoartele compartimentului de specialitate , care intră în competența sarcinilor de serviciu , în vederea elaborării unor proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local ;
- k) să se prezinte imediat la locul de muncă, la cererea conducerii Primăriei , pentru efectuarea de lucrări ce nu suportă amânare , chiar și în afara orelor de program sau în zilele libere .
- l) să soluționeze cu promptitudine și în conformitate cu prevederile legale cererile , sesizările și reclamațiile prezentate de către persoane fizice sau juridice ;

- m) să nu angajeze în discuții instituția în relațiile cu mass – media , fără acordul conducerii Primăriei ;
- să păstreze în timpul serviciului și în afara serviciului confidențialitatea datelor și a informațiilor și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a secretului de stat;
- n) să aibă față de cetățeni , față de reprezentanții persoanelor juridice care solicită servicii din partea primăriei , precum și față de colegii de muncă , o conduită corectă , civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine ;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă ;
- p) să respecte treptele ierarhice administrative în rezolvarea problemelor de serviciu și a celor personale ;
- q) să poarte asupra lor legitimațiile de serviciu vizate și să le prezinte persoanelor fizice și juridice controlate ;
- r) să respecte programarea privind efectuarea concediului de odihnă , să efectueze zilele de concediu de odihnă programate anual . Rechemarea din concediu de odihnă se face conform prevederilor legale ;
- s) să anunțe unitatea în termen de 24 ore în cazul în care salariatul este internat într-o unitate sanitară sau dacă se află în concediu medical la domiciliu

CAPITOLUL 10

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 13. Salariații primăriei comunei Strejești au următoarele drepturi legale:

- a) - să primească pentru munca depusă un salariu în bani , salar stabilit potrivit prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului din administrația publică locală . Salariul primit va cuprinde salarul de bază , sporuri la salarul de bază, potrivit reglementărilor legale;
- salarul individual este confidențial .
 - b) să beneficieze de două zile de repaus săptămânal , zile care sunt stabilite conform prevederilor prezentului regulament , funcție de locul de muncă unde-și desfășoară activitatea ;
 - c) să beneficieze de concediu de odihnă anual , conform prevederilor legale în vigoare cu privire la efectuarea concediului de odihnă ;
 - d) să beneficieze de concediu medical plătit , în caz de boală , în baza certificatului medical eliberat de medic și aprobat de către ordonatorul de credite .
 - e) dreptul la plata unui concediu plătit , pentru evenimente familiale deosebite conform prevederilor legale.
 - h) pentru rezolvarea unor situații personale , salariații pot beneficia de concediu fără plată , conform legilor în vigoare, cu aprobarea Primarului. Situațiile pentru care se acordă concediul fără salar sunt cele prevăzute de reglementările legale .
 - i) dreptul de a se adresa organelor superioare , precum și organelor de justiție, ori de câte ori consideră că le-au fost prejudiciate interesele profesionale ;
- În caz de reducerea activității , la aplicarea efectivă a reducerilor de personal , se vor avea în vedere următoarele criterii în ordinea logică de aplicare :

CAPITOLUL 11

DISPOZITII FINALE

Art. 14. Compartimentele aparatului propriu al Primăriei Comunei Strejești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conducătorii compartimentelor și personalul de execuție încadrat au dreptul să ceară șeful ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

Secretar,
Neacșu sorin