

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GILGAU

**HOTARAREA NR.32
DIN 16.09.2014**

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei GILGAU, judetul
SALAJ**

Consiliul Local al comunei GILGAU, judetul SALAJ, vazand :
Referatul intocmit de secretarul comunei, prin care propune aprobarea
Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al
primarului ca fiind necesar si oportun

Avizul comisiei pentru administratie publica, juridica, apararea ordinii
si linistii publice, a drepturilor cetatenilor;

In temeiul art.36 alin.3 lit.b si ale art.45 din Legea nr.215/2001 privind
administratia publica locala, republicata;

HOTARASTE:

Art.1 – Se sprobă Regulamentul de organizare si functionare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei GILGAU, judetul SALAJ,
conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 – Prezenta se comunica cu:
Instituti Prefectului Judetului salaj
Primarul comunei
Functionarii din aparatul propriu al primarului
Afijas cu publicul

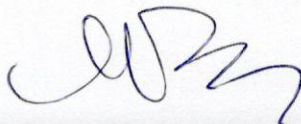
**Presedinte,
SABAU ARGHIR**



Contrasemneaza,

Secretar,

VADEAN-VULTUR GHINITA



Anexa nr.1 la HCL Gîlgău nr. 32/2014

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE:

Art.1.Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

Art.2.Primăria comunei GÎLGĂU, formată din: primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională de activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3.Sediul Primăriei este în comuna GÎLGĂU, nr.169 ,telefon –fax 0260647001,0260647250,cod fiscal 4495182.

Art.4 Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de persoane sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5.Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei GÎLGĂU ,cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- I. Compartiment secretariat, administrație publică, agricol și asistență socială
- II. Compartiment administrativ
- III. Biroul financiar contabil, impozite și taxe

CAPITOLUL II. 1

ATRIBUȚII

Art.6.În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege Consiliul Local al comunei GÎLGĂU și primarul comunei GÎLGĂU,structurile organizatorice menționate la art.5 vor realiza următoarele atribuții specifice.

I.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT,ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

1.Elaborează și prezintă Consiliului Local spre aprobare, conform procedurii legale statutul comunei și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei precum și propunerile de modificare și completare ale acestora.

2.Propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor de interes local: instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege a normelor de organizare

și funcționare pentru instituțiile și serviciile de interes local: numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor publice de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local: aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit Consiliul Local.

3. Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor de Guvern, ale actelor emise de ministere și ale autorităților publice centrale, ale Hotărârilor Consiliului Județean, ale Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile primarului, de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități.

4. Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și al primarului.

5. Asigură buna circulație a documentelor adresate Consiliului Local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal.

6. Asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și prelungeste lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

7. Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, asigură redactarea, multiplicarea și difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii Comisiilor de specialitate și conduce evidența tuturor comisiilor.

8. Pune la dispoziția membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea Consiliului local.

9. Comunică și înaintează sub semnătură, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către primar și de îndată dacă se poate, dar nu mai târziu de 10 zile actele adoptate de Consiliul local, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională.

10. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice locale, pentru recensământul populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.

11. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a registrului agricol, asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru deținătorii de animale, asigură întocmirea tuturor documentelor (situații statistice, dări de seamă, rapoarte, etc.) cu privire la datele evidențiate în Registrul Agricol.

12. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la fondul financiar.

13. Organizează și asigură desfășurarea activității de afișare a ofertelor de vânzare a terenurilor, potrivit prevederilor legislației în vigoare privind circulația juridică a terenurilor.

14. Asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile Consiliului local, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii.

15. Întocmește procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.

16. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea și publicarea lor.

17. Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emis de Prefectura Sălaj, în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991 și asigură expedierea lor.

18. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietatea de stat, în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991, republicată.

19. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și a altor publicații, conform Codului de procedură civilă.

20. Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența Primăriei și a Consiliului local GÎLGĂU, difuzează actele provenite de la Guvern, Ministere, Prefectură, Consiliul Județean, etc.

21. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat pentru primar.

22. Asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva Consiliului local în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

23. Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor.

24. Ține evidența corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

25. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului local.

26. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

27. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, sau dispoziții ale primarului.

28. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.

29. Asigură oficierea căsătoriilor în cadru solemn prevăzut de lege.

30. Asigură eliberarea, la cererea persoanelor îndreptățite, certificate de stare civilă în caz de pierdere, furt sau distrugere.

31. Asigură întocmirea, după actele de stare civilă, a buletinelor statistice pe categorii de acte pe care le înaintează lunar Direcția de Statistică, transmite lunar la SPCLEP ILEANDA buletinele de identitate ale celor decedați în luna anterioară, iar la Centrul Militar Județean, a livretelor militare ale decedaților care aveau obligații militare.

32. Asigură operarea mențiunilor pe actele de stare civilă, a schimbărilor intervenite în starea civilă a persoanei.

33. Asigură și conduce evidența livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale.

34. Conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictul de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali.

35. Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică. Întocmește acte de vechime în muncă pentru membrii CAP de pe raza comunei GÎLGĂU.

36. Asigură întocmirea anchetelor sociale, pe baza investigațiilor efectuate în teren, la solicitarea altor instituții.

37. Propune primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

38. Ține evidența fișelor posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților aparatului propriu de specialitate al primarului.

39. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate și le propune spre aprobare primarului urmărind aplicarea lui.

40. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

41. Ține evidența conform legislației în vigoare pentru funcționarii din aparatul propriu de specialitate al primarului și Consiliului local, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.

42. Întocmește statul de funcții, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.

43. Propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică numărul de personal din aparatul propriu, atribuțiile de serviciu, fișa postului și salarizarea acestuia.

44. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă privind aparatul propriu de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta, asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

45.Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public (conform Legii 544/2001), în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.

46 Întocmește raporturile lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.

47.Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului propriu de specialitate al primarului .

48.Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al primarului.

49.Întocmește și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor și ale personalului angajat cu contract de muncă în aparatul propriu de specialitate al primarului

50.Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații, angajații cu contract individual de muncă în aparatul propriu de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament de organizare și funcționare, ține evidența dispozițiilor de sancționare.

II.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri.
2. Asigură aprovizionarea cu materialele de curățenie, consumabile și combustibili pentru asigurarea încălzirii instituției precum și a tuturor spațiilor aflate în folosința primăriei.
3. Asigură întreținerea clădirii primăriei și a clădirilor proprietatea primăriei
4. Conduce serviciul de salubritate, verifică păstrarea curățeniei în comună, respectarea normelor de protecție a mediului, a apelor precum și respectarea normelor de protecție împotriva incendiilor.
5. Întocmește planul de pază obștească al comunei și urmărește modul de respectare a planificării.

III.BIROURI FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, SECRETAR CU ATRIBUȚII DE PERSONAL

1.Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarațiilor lunare la casa de pensii, casa de sănătate și agenția de șomaj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2.Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de secretar.

3.Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.

4.Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă .

5.Calculează drepturile salariale cuvenite angajaților aparatului propriu al primarului si intocmeste statele de plata, calculează drepturile salariale pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții,drepturile salariale ale membrilor comisiilor pe proiecte, conform punctajelor întocmite de secretar și însușite de conducerea unității.Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.

6.Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartiment și cu aprobarea conducerii.

7.Întocmește fișele personale ale salariaților ,cuprinzând veniturile realizate lunar.

8.Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale.

9.Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului propriu de specialitate al primarului, privind încadrarea veniturilor realizate, etc.

10.Fundamentează împreună cu primarul comunei, pe baza unor studii și întocmește anual, termenele prevăzute de lege, proiectul de buget al comunei GÎLGĂU, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local.

11.Întocmește contul de execuție lunar, trimestrial și la închiderea exercițiului financiar și îl supune aprobării Consiliului local.

12.Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.

13.Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, garantarea și rambursarea acestora.

14.Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.

15.Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.

16.Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.

17.Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice a comunei GÎLGĂU, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și obiectivelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea decontărilor;
- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor –conform clasificăției bugetare.

18.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.

19.Propune pentru aprobare, Consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară.

20.Asigură inventarierea anuală a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.

21.Asigură plata prin caserie, a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului, al consilierilor locali, personalului din învățământ, asistenți personali.

22.Analizează achizițiile publice și participă la licitații în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților.

23.Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată de bugetul local.

24. Exerită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.

25.Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare. Asigură încheierea și exercitarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de serviciu și ia măsuri pentru buna gospodărire a acestora și asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.

**CAPITOLUL III.
REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ**

1. Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către primarul comunei GÎLGĂU, cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și a legislației în vigoare.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuții, pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

3. Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

4. În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazat pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenența națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

5. Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților. Primarul va stabili în conformitate cu normele de protecție a muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții integrității corporale și sănătății angajaților.

6. Primăria comunei GÎLGĂU, are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și prezentului regulament;

7. Primăriei comunei GÎLGĂU, îi incumbă, în principal următoarele obligații:

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, în condițiile legii;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

Serviciul Resurse Umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

La solicitarea funcționarului public, autoritatea este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

8. Funcționarii publici respectiv salariații contractuali, au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare;

- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, cu excepția funcționarilor publici cu funcții de conducere;
- dreptul la grevă în condițiile legii;
- dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională în condițiile legii;

CONDUITA PROFESIONALĂ

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual 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 și personalul contractual 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 și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate ,competență eficientă ,corectitudine și conștiinciozitate;
- e)imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau 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 și personalul contractual 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, principiului conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

- 1)Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura în serviciul public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor autorităților și al instituțiilor publice.
- 2)În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și personalul contractual 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.

LOIALITATEA FAȚĂ DE CONSTITUȚIE ȘI LEGE

- 1)Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual, trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată funcției publice deținute.

LOIALITATEA FAȚĂ DE AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

- 1)Funcționarii publici și personalul contractual 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 si personalului contractual 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - 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, dacă acesta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau a personalului contractual 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 in care își desfășoară activitatea;

LIBERTATEA OPINIILOR

- 1)In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici si personalul contractual 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)In activitatea lor au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ACTIVITATEA PUBLICĂ

- 1)Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.
- 2)Persoanele desemnate 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 sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau angajații contractuali 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 sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ACTIVITATEA POLITICĂ

- În exercitarea funcției publice ,funcționarilor publici și personalului contractual 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 sau 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 .

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

În considerarea funcției pe care o deține ,funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale ,precum și în scopuri electorale.

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 și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect ,bună-credință, corectitudine și amabilitate.

2)Funcționarii publici și personalul contractual 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)întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b)dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c)formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3)Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, precum și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea ,convingerile politice și religioase, starea materială ,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)și (2) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi:

UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

1)Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual 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 și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII ,CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

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

- a)când a luat la 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 au obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2)Dispozițiile ali.1,se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică.

3)Angajaților le este interzis să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4)Prevederile ali.1și 3,se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin intrerpaus sau în situația conflictului de interese.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

1.Incãlcarea cu vinovãție ,a îndatoririlor de serviciu atrage rãspunderea disciplinarã, convenționalã, civicã sau penalã, dupã caz.

2.Incalcarea cu vinovãție a îndatoririlor corespunzãtoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduitã profesionalã și civicã prevãzute de lege, constituie abatere disciplinarã și atrage rãspunderea disciplinarã a acestora.

3.Constituie abateri disciplinare urmãtoarele fapte:

a)întãrzierea sistematicã în efectuarea lucrãrilor ;

b)neglijența repetatã în rezolvarea lucrãrilor ;

c)absențe nemotivate de la serviciu;

d)nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;

e)intervenții sau stãruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;

f)nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității și lucrãrilor cu acest caracter;

g)manifestãri care aduc atingerea prestigiului autoritãții sau instituției publice în care își desfășoarã activitatea;

h)desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activitãți cu caracter politic;

i)refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j)încãlcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitãți, conflicte de interese si interdicții prevãzute prin lege

k)stabilirea de cãtre funcționarii publici si personalul contractual de execuție de relații directe în vederea soluționãrii cererilor acestora

SANCTIUNI DISCIPLINARE

a)muștrarea scrisã;

b)diminuarea drepturilor salariale 5-20% pe o perioadã de trei luni;

c)suspendarea dreptului de avansare în gr. de salarizare, sau dupã caz ,de promovare în funcția publicã pe o perioadã de 1-3 ani;

d)trecerea într-o funcție publicã inferioarã pe o perioadã de pãnã la un an, cu diminuarea corespunzãtoare a salariului;

e)destituirea din funcția publicã;

Sanctiunea disciplinarã prevãzuta la alin. 3 lit. a se poate aplica direct de cãtre conducãtorul autoritãții publice la propunerea conducãtorului compartimentului în care funcționeazã cel în cauzã iar celelalte sancțiuni la propunerea comisiei de disciplinã .

DISPOZIȚII FINALE

1.În vederea stabilirii în concret a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de muncã.

2.Funcționarii publici sunt numiți în funcția publicã prin actul administrativ de cãtre primar. Contractul individual de muncã este contractul în temeiul cãruia salariatul se obligã să presteze muncã pentru și sub autoritatea publicã în schimbul unei renumerații denumite salariu.

3.Actul administrativ de numire are forma scrisã și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncã se încheie în baza consimțãmântului părților ,în forma scrisã ,în limba romãnã, în condițiile stabilite de lege.

4.Modificarea raportului de serviciu se realizeazã în modalitãțile prevãzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacã se aflã într-una din situațiile prevãzute de lege. Contractul individual de muncã poate fi modificat prin acordul părților Modificarea unilateralã a contractului individual de muncã este posibilã numai în cazurile și în condițiile prevãzute de codul muncii.

100

5. După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

6. Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, unitatea va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator, numai cu privire la funcțiile îndeplinite și cu o înștiințare prealabilă a acesteia. În vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de cel mult 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii, durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificați sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ. Stabilirea unei perioade de probă nu îl lipsește pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament, și de legislația în vigoare. Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului de muncă se realizează pe perioadă nedeterminată. Încheierea pe perioadă determinată poate avea loc în condițiile expres prevăzute de lege. Suspendarea raportului de serviciu și a contractului de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Raportul de serviciu încetează de drept, prin acordul părților, prin eliberarea din funcția publică, prin destituire, sau prin demisie. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

-de drept

-ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea

-ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Eliberarea din funcția publică pentru motive neinputabile, instituția publică acordă un preaviz de 30 zile calendaristice, precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care Primăria Poiana Blenchiei Gilgău este obligată potrivit legii să acorde un preaviz la desfășurarea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate a primarului este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânala este considerată munca suplimentară.

Efectuarea orelor suplimentare se face numai în baza dispoziției primarului comunei Gilgău, emisă în baza unui referat motivat, întocmit de către serviciul pentru care se efectuează ore suplimentare.

În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la al. 2 cu precizarea că o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite. Dacă nu este posibilă o astfel de compensare munca suplimentară prestată va fi plătită sub forma unui spor la salariul de baza în conformitate cu legislația în vigoare.

PROGRAMUL DE LUCRU AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.

In zilele de luni, marți, joi de la orele 8-16

Miercuri de la orele 8-18

Vineri de la orele 8-14

Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție de la prevederile ali.1, efectuarea concediului de odihnă în anul următor și întreruperea lui este permisă numai în cazurile prevăzute de actele normative în vigoare. Compensarea în bani este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă.

Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări aprobate de către primar și viceprimar. Programarea concediilor se va supune aprobării până la data de 15 decembrie pentru anul următor.

Durata concediului anual de odihnă are o durată de:

-21 zile mai puțin de 10 ani vechime

-25 zile mai mult de 10 ani vechime

in afara concediului de odihnă salariații au dreptul în condițiile legii la zile de concediu plătit în cazul evenimentelor familiale deosebite

-căsătoria salariatului-5 zile lucrătoare

-nașterea sau căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare

-decesul soțului ,soției sau a unei rude până la gr .III -3 zile lucrătoare

Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază pentru soluționarea unor probleme personale de concediu fără plată cu acordul primarului, și în conformitate cu legislația în vigoare.

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază pe lângă salariul de bază, salariul de merit, de sporuri de vechime și alte sporuri, premii, stimulente acordate în condițiile legii.

Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei GÎLGĂU, li se asigură stabilitate în muncă, relațiile de serviciu respectiv contractul de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate ,decât conform legii.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu Primăria Gîlgău, are obligația să rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postului ocupat de salariat. In cazul suspendării contractului de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă calitatea sa de salariat .

In cariera, funcționarului public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică si de a avansa în gradele de salarizare.

-anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

-metodologia de evaluare a performanțelor profesionale se aprobă prin hotărârea Guvernului.

Președinte de ședință,



Avizat,
Secretarul comunei
Vadean-Vultur Ghinita