



HOTĂRÂRE

cu privire la : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești, Județul Olt.

Având în vedere:

- **Expunerea de motive nr. 92/28.07.2011 a Primarului Comunei Șerbănești;**
- **Referatul nr. 93/28.07.2011 Secretarului Consiliului Local Șerbănești;**
- **Prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată;**
- **Prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Raportul nr. 2432/26.08.2011 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și libertăților cetățenilor;**

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. a din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local Șerbănești, Județul Olt

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Prezenta Hotărâre va fi comunicată:

- **Salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești, sub semnătură;**
- **Instituției Prefectului - Județul Olt.**

**Șerbănești,
Nr. 39/31.08.2011**

**Președinte de ședință,
BADEA DANIEL**

**Secretar,
Ilie D. Florin**

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Șerbănești

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești se aplică pentru personalul propriu:

- a) funcționarilor publici; funcțiile publice sunt de execuție și de conducere; funcțiile publice specifice pentru aparatul de specialitate al Primarului se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului local la propunerea Primarului, cu avizul ANFP;
 - b) tuturor salariaților indiferent de durata contractului de muncă;
- Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin Fișa postului și prin Dispoziții ale Primarului;

Art.2. Potrivit art. 36, alin. (2), lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local „aprobă organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului”.

Art.3.(1) Conform art. 63, alin. (5), lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, Primarul „numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate”, în condițiile legii cu excepția Secretarului.

(2) Conform art. 66, alin (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, Primarul „poate angaja, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un consilier personal”.

Art.4.(1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești au drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 cu privire la Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații încadrați cu contract de muncă au drepturile și obligațiile prevăzute de Codul muncii precum și de celelalte prevederi legale în vigoare cu privire la salariații din sectorul bugetar.

Art.5.(1) Prin Hotărârea nr. 41/2010, Consiliul Local a adoptat Hotărârea cu privire la: stabilire funcții publice, aprobarea organizării și ștatului de funcții pentru aparatul de spacialitate al Primarului Comunei Șerbănești, Județul Olt. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii:

- **Secretariat – administrativ și relații cu publicul, starea civilă, autoritatea tutelară și asistență socială, camera agricolă, situații de urgență:**

- a) Secretar
- b) Inspector – cu probleme de asistență socială;
- c) Referent – agent agricol;
- d) Tehnician însămânțător artificial;

- **Juridic:**

- a) Secretar;
- b) Consilier Juridic;

- **Amenajarea teritoriului, lucrări publice și gospodărire comunală, servicii de interes public:**

- a) Viceprimar;

- b) Muncitor calificat;
- c) Guard;
- d) Agenți pază;
- **Contabilitate - administrativ:**
- a) Viceprimar;
- b) Inspector – Contabil
- c) Inspector - expert achiziții publice;
- d) Referent – impozite și taxe;
- e) Referent – casier;
- f) Casier;

(2) Structura și competențele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești se stabilesc prin Regulament.

(3) Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești se aprobă de către Consiliul Local Șerbănești.

Art.6. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești este coordonat de către Primar, Viceprimar și Secretarul comunei.

Art.7. Prin aplicarea prezentului Regulament, salariații primăriei Șerbănești au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin.

Art.8. Aceștia nu pot deține funcții în Regiile autonome, societăți comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ și nu pot exercita, la societăți comerciale cu capital privat, activități cu scop lucrativ, care au legătură cu atribuțiile ce le revin din funcțiile publice pe care le dețin; de asemenea nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

Art.9. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și, dacă se impune, săptămânale aprobate de către conducătorul direct.

Art.10. Aparatul de specialitate colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art.11. Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul propriu al Primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.12.(1) Funcționarii publici și salariații încadrați conform Codului muncii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, structurat pe activitățile prevăzute la art. 5, alin. (1) din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale din comună, precum și cu comisiile constituite pe domenii de activitate din cadrul Consiliului local Șerbănești.

(2) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații din aparatul de specialitate al Primarului pot stabili relații cu Direcțiile din cadrul Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului Județul Olt și cu alte servicii publice descentralizate ale Ministerelor, informând primarul, viceprimarul și după caz secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.13. Timpul de muncă și de odihnă

a) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

b) Programul de lucru în zilele de luni până vineri, inclusiv, orele 8⁰⁰ – 12⁰⁰ și 13⁰⁰ – 17⁰⁰;

c) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia;

d) Conducerea Primărie își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului;

e) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență; Secretarul Primăriei este obligat să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

f) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective;

g) Secretarul și Contabilul Primăriei răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților;

Art.14. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

b) Toți cei menționați la lit. a), au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste la 10 ani;

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;

c) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude până la gr. II a salariatului – 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea Primăriei;

d) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală;

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru îngrijirea și creșterea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului muncii, se aplică și salariaților cu contract de muncă.

f) Zilele de sarbatoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

Art.15. Concediul fără plată; Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentele Contabilitate și Secretariat, care vor urmări implicările acestora în vechimea în muncă.

Art.16. Ore suplimentare

a) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite în mod excepțional pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgentă rezolvare și numai cu aprobarea conducerii Primăriei Șerbănești;

b) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zile de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, vor fi aplicate dispozițiile legale în vigoare, la data efectuării orelor suplimentare.

Art.17. Serviciul de permanență

Serviciul de permanență se organizează ori de câte ori este nevoie astfel încât să asigure o bună funcționare a tuturor compartimentelor și o bună servire a cetățenilor.

Art.18. Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului încadrat pe baza contractului de muncă, potrivit prevederilor din legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată

CAPITOLUL III

Igiena și securitatea

Art.19. Consiliul Local Șerbănești și conducerea Primăriei Șerbănești au obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute de prezentul Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

b) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu materiale corespunzătoare, de către persoana însărcinată și de preferință în afara orelor de program;

c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia aceasta nu mai poate executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea unității va dispune un consult medical al salariatului respectiv;

d) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați;

e) Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se fac vinovați de încălcarea acestora.

CAPITOLUL IV

Reguli de disciplină

Art.20. Abateri disciplinare; Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare:

Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică și nejustificată în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Fumatul în incinta Primăriei, în afara locurilor special amenajate;
4. Consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
5. Absențe nemotivate de la serviciu;
6. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
7. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

9. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
10. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
11. Manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
12. Exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
13. Încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici și personalul contractual;
14. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
15. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
16. Solicitarea sau primirea unor cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
17. Solicitarea sau primirea unor cadouri în scopul rezolvării unor lucrări ce țin de atribuțiile de serviciu, nominalizate prin fișa postului;
18. Introducerea, predarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe medicale al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
19. Orice alte fapte prevăzute de lege.

Art.21. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

1. Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) Muștrarea scrisă
- b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) Suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) Retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) Destituirea din funcția publică;

2. Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor art. 75 – 80 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și în cazul personalului contractual, a prevederilor art. 247 – 252 din Legea nr. 53/2003 - Codului Muncii, republicată.

Art.22. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

- a) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres, în cadrul instituției și pot conduce la dereglarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariaților;
- b) Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați, respectând procedura prevăzută la art. 21 din prezentul Regulament.

Art.23. Dreptul la apărare al funcționarilor publici și al personalului contractual

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea în serviciu a funcționarului public sau personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile legii;

- b) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după audierea funcționarului public sau personalului contractual. Audierea acestora trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității;
- c) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privind cele imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată;
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă explicativă privitoare la abaterile imputate;
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
- f) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în termen de 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la această dată;
- g) Primarul, pe baza documentației existente, emite o Dispoziție de sancționare a funcționarului public sau persoanei angajate cu contract de muncă pentru abaterea disciplinară care i se impută;
- h) Dispoziția trebuie să cuprindă obligatoriu, sub sancțiunea nulității, descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea, temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică, termenul în care sancțiunea poate fi contestată, instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- i) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- j) Funcționarul public sau personalul contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Instanței competente, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a Dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare;
- k) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil și după caz penal;

CAPITOLUL V

Obligațiile conducerii, funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.24. Obligațiile conducerii; conducerea Primăriei Șerbănești, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a localității, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea Dispozițiilor date subalternilor;
- e) Să organizeze periodic forme de pregătire profesională în raport de realizări, calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute, după cum urmează:
 - cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
 - cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați; Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, se suportă de către angajator;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirii incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- f) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- g) Să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual

Art.25. Obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Funcționarii publici în perioada orelor de program sunt în slujba cetățenilor și au obligația de a răspunde respectuos, prompt și corect la solicitările acestora;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- e) Au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei Șerbănești, sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice;
- f) Nu pot uza , în folosul personal de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.
- g) Să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția, stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- h) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- i) Să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, declarația de avere, la numire, precum și la eliberarea din funcție a funcționarilor publici;
- j) Să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) Să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul autorității publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- l) Să anunțe personal sau prin altă persoană, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 de ore;
- m) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- n) Să se conformeze programului de lucru stabilit de Primar;
- o) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri greutăți în muncă;
- p) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- q) Să se prezinte la serviciu în ținută demnă, să facă și să mențină curățenia la locul de muncă;
- r) Să cunoască și să respecte regulile de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

CAPITOLUL VI
Drepturile funcționarilor publici
și ale personalului contractual

Art.26. Drepturile funcționarilor publici și personalului contractual

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă – salariul funcționarilor publici este compus din salariul de bază, sporul pentru vechime în muncă (cf. Art. 31(1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- b) dreptul la repaus zilnic săptămânal - art.13 din prezentul Regulament;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual - art. 14 din prezentul Regulament
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă - art. 19 din prezentul Regulament;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare – Atât funcționarul public cât și personalul contractual au dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima luna de activitate a funcționarului public decedat.
- l) în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la lit.k) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală - Contractul colectiv și Contractul individual;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat - Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- p) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

CAPITOLUL VII

Desfășurarea activității pe compartimente de specialitate

Art.27. Compartimentul secretariat și relații cu publicul, starea civilă, autoritatea tutelară și asistență socială, camera agricolă, situații de urgență sub coordonarea secretarului se divizează în trei ramuri de activitate:

1. Secretariat, relații cu publicul, camera agricolă care va îndeplini următoarele atribuții și sarcini:

- a) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată Consiliului local și Primăriei;
- b) prezintă persoanelor din conducerea Primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite și expediază răspunsul la acestea;
- c) organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- d) primește, înregistrează, expediază celor vizați Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

e) asigură prin afișare la sediul Consiliului local și în alte locuri stabilite de conducere, Hotărâri ale Consiliului local, Legi și Hotărâri ale Guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

f) eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după acte oficiale, la cererea celor îndreptățiți;

g) asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea scrisorilor adresate de cetățeni;

h) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

i) răspunde de completarea și păstrarea Registrelor agricole, întocmește și transmite raporturi statistice cu privire la datele ce fac obiectul Registrului agricol;

j) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în Registre și existente în teren;

k) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

l) întocmesc fișe de punere în posesie;

m) delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;

n) urmăresc modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

o) acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;

p) acordă consultanță în domeniul zootehnic și asigură operațiunile de însămânțare artificială;

q) iau măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;

r) colaborează cu inginerul din partea direcției Agricole în vederea întocmirii documentației necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;

j) asigură accesul din oficiu sau la cerere la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) asigură participarea persoanelor interesate la procesul de elaborare a actelor normative cu valoare de recomandare, privind proiectul de act normativ, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

l) asigură executarea planurilor cadastrale, fișelor premergătoare Titlurilor de Proprietate, a lucrărilor de secretariat în cadrul Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar;

m) colaborează cu compartimentul contabilitate – administrativ și compartimentul urbanism – amenajarea teritoriului, lucrări publice în vederea organizării licitațiilor publice pentru concesionarea bunurilor din domeniul public sau a serviciilor publice locale, pentru achiziții de bunuri și lucrări;

2. Stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, care va exercita următoarele atribuții și sarcini:

a) răspunde de asigurarea Registrelor, a Certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

b) păstrează Registrele cu acte de stare civilă;

c) întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;

e) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte Consilii locale din țară;

f) urmărește înaintarea Registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului Județean Olt;

g) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

h) propun anual necesarul de registre, certificate de stare civilă , formulare, imprimante auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului județean;

i) înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate;

j) copiază Registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean;

k) aprobă programe de colaborare cu organizații neguvernamentale, instituții de cult și cu alți reprezentanți ai societății civile, în conformitate cu prevederile planului național și ale planului județean de asistență socială;

l) încheie, în condițiile legii, convenții în vederea asigurării serviciilor sociale;

m) ține evidența minorilor problemă, a persoanelor cu handicap și alte categorii de persoane ce necesită ocrotire;

n) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de autoritate tutelară și stare civilă;

o) conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și ocrotire a minorilor părăsiți, a celor care practică vagabondajul și comit fapte antisociale și prezintă propuneri Comisiei județene pentru ocrotirea minorilor;

p) întocmește dosare de acordare a alocației de stat și alocației pentru nou – născuți;

q) întocmește dosare de acordare a alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală;

r) întocmește doare de acordare a indemnizației de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani, a trusoului pentru nou născuți și a sprijinului oferit la constituirea familiei;

s) întocmește dosare de acordare a ajutorului social și ajutorului de urgență;

t) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelară;

3. Situații de urgență, care va exercita următoarele atribuții și sarcini:

a) colaborează cu Serviciile voluntare pentru situații de urgență, constituite la nivelul comunei Șerbănești;

Art.28. Compartimentul juridic sub coordonarea secretarului va îndeplini următoarele atribuții:

a) ține evidența litigiilor aflate pe rol;

b) reprezintă interesele Consiliului Local și Primăriei Comunei Șerbănești în fața instanțelor de judecată;

c) întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care sunt parte cele două instituții, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Consiliului Local și Primăriei;

d) acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;

e) participă la redactarea Proiectelor de Hotărâre și a Dispozițiilor;

f) asigură respectarea legalității actelor emise de către Consiliul Local Șerbănești și primarul comunei Șerbănești;

g) participă la redactarea contractelor și convențiilor la care Consiliul Local și Primăria sunt parte;

h) avizează pentru legalitate Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, contractele și convențiile încheiate de Consiliul Local și Primărie;

Art.29. Compartimentul contabilitate – administrativ sub coordonarea viceprimarului are următoarele sarcini:

a) organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al Consiliului Local, pentru a fi supus aprobării;

- b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informări la conducerea primăriei, privind stadiul realizărilor;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării Consiliului local;
- d) conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;
- e) răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor ce se efectuează prin casierie;
- f) urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă;
- g) asigură respectarea prevederilor Legii. nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, Legea 19/2000 privind asigurările sociale, cu modificările și completările ulterioare și aplicarea prevederilor legale privind drepturile bănești ale salariaților;
- h) stabilește și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și alte venituri ale bugetului local, conform prevederilor Legii privind finanțele publice locale și legii bugetului de stat;
- i) întocmește documentația de stabilire a taxelor pentru care Consiliul local are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- j) somează contribuabilii – persoane juridice asupra debitelor restante și a majorărilor de întârziere datorate zilnic, precum și a modalităților de plată și de stingere a obligațiilor bugetare;
- k) asigură exercitarea controlului financiar – preventiv, pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu și din mijloace extrabugetare cât și pentru eliberări de materiale;
- l) răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea Consiliului local;
- m) răspunde de administrarea sediului Consiliului local și a utilităților din dotare;
- n) ține Registrul global valoric al materialelor intrate și ieșite la consum;
- o) întocmește documentația și organizează licitațiile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform legislației în vigoare;
- p) ține Registrul cu numerele de inventar ale bunurilor din patrimoniul Consiliului Local;

Art.30. Compartimentul de amenajare a teritoriului, lucrări publice și gospodărire comunală sub coordonarea viceprimarului realizează următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- c) urmărește realizarea investițiilor social – culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;
- d) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite prin Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-utilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei;
- f) asigură coordonarea activității serviciilor publice de interes local, Moara Comunală, Alimentarea cu apă;
- g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;

i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal (poduri, podețe, diguri și sisteme de semnalizare);

j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;

k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;

l) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

m) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

n) urmărește și coordonează munca efectuată în folosul comunității de către persoanele apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat precum și de cele care au în executare pedeapsa: munca în folosul comunității;

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.31. Salariații din aparatul de specialitate al Primarului îndeplinesc și alte sarcini stabilite de Consiliul Local, Primar, precum și pe cele prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.32.(1) Evaluarea activității salariaților din aparatul de specialitate al Primarului se va face pe bază de rapoarte semestriale.

(2) La sfârșitul fiecărui an, pe baza rapoartelor de activitate se va face aprecierea activității salariaților, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual și se vor acorda calificative, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; Legea nr. 284/2010 – Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.33. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești se face anual, prin fișa de apreciere a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor și aprobate de către Primar. La începutul fiecărui an, pentru anul anterior, odată cu fișele pentru aprecierea performanțelor profesionale individuale se vor aproba și obiectivele pentru anul în curs care vor constitui baza de apreciere a activității desfășurate în anul curent.

Art.34. În termen de 10 zile de la adoptare, prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șerbănești, sub semnătura fiecăruia.

Art.35. Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de atribuțiile ce vor rezulta din actele normative ce vor apare după adoptarea lui prin Hotărâre a Consiliului Local Șerbănești, iar dispozițiile prezentului Regulament vor fi coroborate cu dispoziții din Legea nr. 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art.36. Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul de specialitate al Primarului Șerbănești sunt cele nominalizate în fișele posturilor, care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**SECRETAR,
ILIE FLORIN**

**CONSILIER JURIDIC,
POPESCU CONSTANȚA - SABINA**