

**ROMANIA**  
**JUDETUL OLT**  
**COMUNA COLONESTI**

**DISPOZITIE**

**REFERITOR LA: aprobare Regulament de Organizare si Functionare  
al aparatului de specialitate al primarului localitatii**

**AVAND IN VEDERE :**

- hotararea Consiliului Local Colonesti , jud Olt, nr 8/27.07.2016 cu privire la aprobare organigrama, numar de personal si stat de functii pentru aparatul de specialitate al primarului
- Dispozitia nr 44/05.08.2016 privind stabilire atributii de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului,
- Avizul functii publice nr 6231/01.03.2016 al Agentiei Functionarilor Publici cu privire la functiile publice din aparatul de specialitate al primarului com Colonesti, jud Oit
- Raport de specialitate intocmit de secretar comuna , nr5872/12.12..2016
- prevederile Legii nr 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici, republicata, cu completarile ulterioare, cu completarile si modificarile ulterioare ,
- prevederile Legii nr 7/2004- Codul de Conduita al functionarilor publici, republicata,
- prevederile Legii nr 477/2004- Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice
- Prevederile Legii nr 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri
- Prevederile Legii nr 393/2004 privind Statutul alesilor locali,
- Prevederile Legii nr 554/2004 privind contenciosul administrative
- Prevederile legii nr 53/2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare
- Prevederile art 63, alin (1), lit "d" si alin .(5), lit "c" , din Legea nr 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

In temeiul art 45, alin (1) si art 115, alin . (1), lit b" ,din Legea nr 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare:

**PRIMARUL COMUNEI COLONESTI, JUDETUL OLT**  
**DISPUNE:**

**ART.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonesti, jud, Olt conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie .**

**ART.2. La data adoptarii prezentei dispozitii isi inceteaza aplicativitatea orice prevedere contrara.**

**ART.3, Prezenta dispozitie se afiseaza la avizier si pe pagina de internet a institutiei , se comunica personalului din aparatul de specialitate al primarului pentru ducere la indeplinire si se inainteaza la Institutia Prefectului judetului Olt.**

**PRIMAR  
STAN NICOLAE**



NR 148, 12.12.2016

**Avizat spre legalitate  
Secretar  
Luminita Burducel**



## REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului

## CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

**Art.2.** Aplicarea principiilor prevazute la art 1 nu poate aduce atingere caracterului de stat unitar și indivizibil al României.

**Art.3.(1)** Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile, autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

**(2)** În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean nu există raporturi de subordonare.

**Art.4. (1)** În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) lit. a și alin. (3), lit.a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Consiliul Local Colonesti, județul Olt aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului

**(2)** Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz și cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**Art.5.** Autonomia locală se realizează prin Consiliul Local – ca putere deliberativă și de către Primar – ca putere executivă .

**Art.6.** Primarul este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de către cetățenii cu drept de vot din unitatea administrativ -

teritorială în care urmează să-și exercite mandatul, potrivit Legii nr.

**67/2004** pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7.** Primaria comunei Colonesti are un Viceprimar , ales dintre consilierii locali prin votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție.

**Art.8.** Aparatul de specialitate este subordonat primarului , iar funcționarii



publici și personalul contractual din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție conform legii.

**Art.9. Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu aparatul de specialitate, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită PRIMĂRIA COMUNEI Colonești, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.**

**Art.10. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.**

**Art.11. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, compartimente care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual**

**Art.12. Structura organizatorică, a aparatului de specialitate al primarului a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Colonești nr 8/27.07.2016 cu un număr maxim total de 18 angajați după cum urmează**

**FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ = 2 posturi**

**Funcționari publici de conducere = 1 post**

**Funcții publice de execuție = 7**

**Personal contractual = 8**

**NR. TOTAL POSTURI = 18 posturi.**

**(2) pe compartimente personalul contractual și funcționarii publici sunt repartizați astfel :**

- Viceprimar
- secretar
- administrator public
- consilier personal primar
- compartiment contabilitate = 1 post
- compartiment asistentă socială = 1 post
- compartiment taxe și impozite locale = 3 posturi
- compartiment agricol = 3 posturi
- compartiment achiziții publice, secretariat, arhivă = 1 post
- compartiment cultură = 2 posturi : bibliotecar și referent cultural
- compartiment pază = 1 post
- Compartiment SVSU = 1 post

**Art.13. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este constituit din funcționari publici și din persoane angajate cu contract individual de muncă, numiți în funcție, potrivit legii, prin Dispoziția Primarului.**

**Art.14. Statul de funcții al aparatului de specialitate, aprobat conform legii 330/2009- lege – cadru pentru salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, OUG nr 1/2010 și OUG nr 63/2010, cuprinde posturi aferente :**

- funcțiilor de demnitate publică,
- funcțiilor publice,
- personalului angajat cu contract individual de muncă.

**Art.15. FUNCȚIILE PUBLICE sunt prevăzute în ANEXA la Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 125/2008.**

**Art.16. (1) În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 188/1999, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.125/2008, funcțiile publice se clasifică după cum urmează:**

§ funcții publice generale și funcții publice specifice;

§ funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a -II -

a, funcții publice din clasa a -III -a;

§ funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

**(2) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și**



responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

**(3) Funcțiile publice specifice** reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, stabilite în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice.

**(4) Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice STABILITE ȘI AVIZATE , potrivit legii, în cadrul aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate.**

**Art.17. Funcțiile publice se împart în trei clase**, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

-**clasa I** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**

-**clasa aIIa** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer **studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;**

-**clasa aIIIa** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer **studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.**

**Art.18. (1) Conform prevederilor art. 10 din Legea nr. 188/1999, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.125/2008, după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în trei categorii:**

-funcții publice corespunzătoare **categoriei înalților funcționari publici;**

-funcții publice corespunzătoare **categoriei funcționarilor publici de conducere;**

-funcții publice corespunzătoare **categoriei funcționarilor publici de execuție.**

**(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a II a și a III a pot ocupa numai funcții publice de execuție.**

**(3) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice**

-**secretar al unității administrativteritoriale**

**(4) Categoria funcționarilor publici de execuție:**

-**sunt funcționari publici de execuție din clasa I** persoanele numite în următoarele funcții publice generale: **consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;**

-**sunt funcționari publici de execuție din clasa aIIa** persoanele numite în funcția publică generală de **referent de specialitate**, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;

- **sunt funcționari publici de execuție din clasa aIIIa** persoanele numite în funcția publică generală de **referent**, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

**(5) Potrivit prevederilor art. 15 din Legea nr. 188/1999, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 125/2008, funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, astfel:**

-**superior, ca nivel maxim;**

-**principal;**

-**asistent;**

-**debutant.**

**Art.19. STABILIREA FUNCȚIILOR PUBLICE:** coroborând prevederile art.8, alin (3) și anume: **funcțiile publice locale sunt funcțiile publice STABILITE ȘI AVIZATE**, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate, cu prevederile art. 107 din Legea nr. 188/1999, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de

Urgență a Guvernului nr. 125/2008, și anume: **funcțiile publice se stabilesc pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de conducătorul acesteia ori prin hotărâre a consiliului local , pe**



baza activităților prevăzute la art. 2, alin. (1) și (3) și cu AVIZUL Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.20. (1) Funcția publică specifică** în cadrul aparatului de specialitate al primarului com. Colonesti nu există

**(2) Alte funcții publice** decât cele prevăzute de lege, **se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local Colonesti, la propunerea Primarului, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.**

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI**

#### **SECȚIUNEA 1 – Atribuțiile Primarului**

**Art.21.(1) Primarul** reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației publice locale .

**(2) Primarul** răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce.

**(3) Primarul** asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, precum și a altor acte normative.

**(4) Primarul** își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

**Art.22. (1) Primarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:**

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului în condițiile legii
- b) atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local,
- c) atribuții referitoare la bugetul local
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor și alte atribuții stabilite prin lege
  - (2) În temeiul alin (1) lit „a” primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului, recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege
  - (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin (1), lit „b”, primarul :
    - a) prezintă consiliului local în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei
    - b) prezintă la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informații
    - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local
    - (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin (1), lit „c” primarul :
      - a) exercită funcția de ordonator principal de credite
      - b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere al exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local
      - c) inițiază în condițiile legii negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei
      - d) verifică prin compartimentele de specialitate corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât a sediului social principal cât și a sediului secundar
      - (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin (1), lit „d” primarul :
        - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
        - b) ia măsuri pentru prevenirea și după caz gestionarea situațiilor de urgență
        - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților prevăzute la art 36, alin 6, lit a-d



d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii evidentei statistice inspectiei si controlul efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art 36, alin (6), lit a-d precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea , modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca in conditiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege , le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora

g) emite avizele , acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor

(6) pentru exercitarea atributiilor sale primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale precum si cu Consiliul Judetean .

ART.23 Primarul comunei poate angaja in limita numarului maxim de posturi aprobate un consilier personal care isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata , incheiat in conditiile legii , pe durata mandatului primarului ,iar atributiile se stabilesc prin dispozitie a primarului .

ART.24. Mandatul primarului este de 4 ani si se exercita pana la depunerea juramantului de catre primarul nou ales . Mandatul primarului poate fi prelungit prin lege organica in caz de razboi , calamitate naturala , dezastru sau sinistru deosebit de grav .

## **SECȚIUNEA 2 – Atribuțiile Viceprimar**

**controleaza igiena si salubritatea comunei**

- ia masuri pentru controlul deseurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizarii malurilor , cursurilor raurilor din localitate , precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor

- controleaza activitatea din targuri, piete, oboare , locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora

- coordonaza si raspunde de activitatea de dezvoltare a retelei de drumuri

- coordoneaza si raspunde de actualizarea la zi a cartii tehnice a constructiilor de drumuri locale

- coordoneaza si raspunde de realizarea reviziei drumurilor publice conform legii, precum si de desfasurarea circulatiei rutiere in conditii de siguranta si mentinerea permanenta a drumurilor in stare de viabilitate

- coordoneaza si raspunde de intocmirea bancii de date privind siguranta circulatiei rutiere

- coordoneaza si raspunde de activitatea de promovare a noilor investitii la drumurile de pe raza localitatii

- coordoneaza si raspunde de desfasurarea in bune conditii a activitatii pe timp de iarna , dezepezirii asigurarea materialelor antiderapante si chimice

- coordoneaza si raspunde de asigurarea calitatii si controlul tehnic al lucrarilor pe drumurile de interes local

- coordoneaza si raspunde de aplicarea planului de urbanism general

- coordoneaza si raspunde de activitatea de organizare a licitatiilor si analiza ofertelor in domeniul investitiilor

- coordoneaza si raspunde de protejarea monumentelor istorice si de administrarea patrimoniului public si privat al comunei

- prezinta consiliului local propuneri de concesiune, inchiriere, locatie de gestiune a unor bunuri sau servicii

- asigura aplicarea actelor normative in domeniul de activitate pe care il coordoneaza



- coordoneaza activitatea serviciului de alimentare cu apa al localitatii si activitatea personalului de paza si administrativ precum si al bibliotecarului si referentului cultural
- viceprimarul coordoneaza activitatea desfasurata de beneficiarii de ajutor social conform Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat referitoare la efectuarea orelor de munca in folosul comunitatii , asigurarea respectarii protectiei muncii de catre acestia si de catre salariatii din aparatul de specialitate al primarului

### **SECȚIUNEA 3 – Atribuțiile Secretarului**

**Art.25 (1) Potrivit art. 116 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comuna are un secretar salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.**

**(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar al comunei , constituie vechime în specialitate.**

**(3) Secretarul comunei nu poate fi membru al unui partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție.**

**(4) Secretarul nu poate fi soț, soție, sau rudă de gradul I, cu primarul sau viceprimarul , sub sancțiunea eliberării din funcție.**

**(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.**

**Art.29. Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:**

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului
- contrasemnează hotărârile Consiliului Local Colonesti
- participă la ședințele Consiliului Local Colonesti
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local si Primar , precum și între aceștia și Prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul -verbal al ședinței Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- eliberează extrase sau copii de pe documentele din arhiva unitatii în afara celor cu caracter secret, conform legii, prezentate de către compartimentele și persoanele cu atribuții în domeniu;
- confirmă autenticitatea copiilor cu documentele existente în arhiva Unitatii , conform legii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Local sau de Primar după caz.
- face propuneri și întocmește documentația necesară (rapoarte de specialitate și dispoziții) pentru stabilirea și acordarea salariilor de merit, fondurilor de premiere și a altor sporuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- coordonează procesul de întocmire a Fișelor de post, Rapoartelor sau Fișelor de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru personalul de conducere al instituțiilor și serviciilor publice din subordine;



- **întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;**
- **propune Primarului** prin rapoarte de specialitate, participanții la cursurile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate
- **întocmește contractele individuale de muncă** pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate
- **completează, actualizează și ține evidența Registrului Electronic de Evidență** a salariaților din cadrul aparatului de specialitate conform legislației în vigoare;
- **întocmește, actualizează conform legislației în vigoare, tine evidența și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului** asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- **întocmește, actualizează , ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului** conform legii; asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- **întocmește și avizează fișele colective de prezență** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al consilierilor locali
- **răspunde** conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, funcționarul public să depună **Jurământul de credință**;
- **păstrează o copie a dosarului profesional sau personal**
- **întocmește și răspunde de planificarea concediilor de odihnă** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- **ține evidența concediilor de odihnă** pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate
- **întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă**, pentru aparatul de specialitate al primarului și ține evidența rezerviștilor;
- **întocmește** situații cu privire la **vechimea în muncă** și calificativele obținute de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru promovare sau avansare în funcție;
- **întocmește și eliberează adeverințe** la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- **întocmește și eliberează adeverințe la cerere**, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuția pentru pensia suplimentară, etc., pentru personalul existent în arhiva Consiliului local Colonesti și al Primăriei ;
- **întocmește dosare de pensionare** (limită de vârstă, invaliditate, anticipată) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate
- **rezolvă scrisorile și sesizările repartizate**, conform legii, în termenul legal;
- **informează** funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;

#### SECȚIUNEA IV ADMINISTRATOR PUBLIC

La nivelul localității primarul propune consiliului local înființarea funcției de administrator public încadrându-se în limita numărului maxim de posturi aprobate.

- Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către de către primar
- administratorul public poate îndeplini pe baza unui contract de management , încheiat în acest sens cu primarul , atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local
- primarul poate delega către administratorul public funcția de ordonator de credite .

### **CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE**



**Art.26. Aparatul de specialitate al primarului** structurat și organizat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Colonești nr. 8/27.07.2016 .are atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în FIȘA POSTULUI.

**Art.27 .** În exercitarea atribuțiilor ce le revin funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă, precum și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor colabora între ei.

**Art.28 .** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă respectă prevederile STATUTULUI FUNCȚIONARILOR PUBLICI și CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, precum și CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, prevăzute de lege.

**Art.29.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al .

**Art.30.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

**Art.31.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă răspunde disciplinar, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în condițiile legii.

**Art.32.** Compartimentele funcționale din cadrul vor acorda, prin personalul de specialitate, consilierilor locali sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri și vor pune la dispoziția acestora, documentele solicitate, cu înștiințarea prealabilă a președintelui.

**Art.33.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate are statut de: demnitari, funcționari publici și personal angajat cu contract de muncă.

## **CAPITOLUL IV**

### **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**

#### **COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

**Art.34.** Compartimentul de contabilitate este format din 3 posturi din care 2 posturi aferente funcționarilor publici și un post contractual – Consilier 1A , un post de funcționar public din acest compartiment este vacant.

Compartimentul de impozite și taxe locale este format din 2 funcționari publici .

Atribuțiile acestor compartimente fiind următoarele :

- Urmărește și verifică documentele justificative care confirmă angajamentele contractuale sau convenții, comenzi pentru achiziții publice, acțiuni de protocol, deplasări în țară și străinătate, plata drepturilor de personal și a obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, având ca scop utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare.

- organizează și conduce evidența contabilă a aparatului de specialitate al primarului

-fundamentează și elaborează proiectul bugetului aparatului de specialitate al primarului

-organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

-întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu

reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;

verifică extrasele de cont cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor curente și de capital

-ține la zi contabilitatea cheltuielilor, pe feluri de cheltuieli după structura și destinația lor și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

-întocmește lunar bilanța de verificare și contul de execuție bugetară, iar trimestrial și anual întocmește situațiile financiare ale aparatului de specialitate

- Situațiile financiare se compun din: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor nete, capitalurilor, conturile de execuție bugetară și anexele

la situațiile financiare care includ: politici contabile și note explicative.



- **întocmește documentația necesară pentru virările de credite bugetare**, modificarea creditelor pe trimestre în cadrul clasificății bugetare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- **efectuează controlul periodic al gestiunilor**, informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- **organizează inventarierea patrimoniului**, care are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar. Rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, se înscriu în Registrul – inventar, conform listelor de inventar, proceselor verbale de inventariere și situațiilor analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț. Datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din inventarierii și data încheierii exercițiului financiar;
- **întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe corporale, precum și casarea unor bunuri materiale;**
- **întocmește documentația privind valorificarea bunurilor prin transmiterea fără plată**, în conformitate cu actele normative în vigoare, **ține evidența contabilă a domeniului public și privat al județului, domeniul privat al comunei**
- **întocmește anual raportul cu privire la gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei** potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **gestionează cheltuielile cu salariile aprobate**: întocmește documentele necesare calculului și acordarea drepturilor legale, cu încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- **calculează și virează la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau terți, sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiare legale**
- **întocmește declarațiile cu obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale**, alte informații statistice;
- **întocmește documentele pentru finanțarea investițiilor Consiliului Local și efectuează plățile conform actelor normative în vigoare;**
- **efectuează plata deplasărilor în țară și urmărește încadrarea acestora în normativele stabilite în conformitate cu legea;**
- **urmărește buna funcționare a echipamentelor de calcul și a rețelei locale de calculatoare**, asigură aplicarea normelor de utilizare a tehnicii de calcul;
- **întocmește proiectul de buget local**;
- **întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;**
- **întocmește prognoza bugetară pe trei ani corelată cu programul de investiții publice;**
- **defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;**
- **organizează evidența angajamentelor bugetare și legale precum și raportarea acestora;**
- **controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru aparatul propriu al Consiliului local cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului local**;
- **verifică lunar solicitările de credite bugetare** în vederea centralizării și deschiderii de credite, către Trezoreria Slatina;
- **verifică și analizează zilnic contul de execuție al bugetului local al Consiliului local** cu privire la veniturile încasate, cheltuielile efectuate și disponibilitățile din conturi;



- întocmește note justificative** pentru solicitarea de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și deschiderile de credite bugetare;
- **trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă a Consiliului Local** și raportul explicativ asupra dării de seamă contabile;
- **urmărește decontarea, cu încadrarea în programele aprobate și a prevederilor bugetare pe fiecare obiectiv**, conform Ordonanței Guvernului nr. 19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe, Legii nr. 114/1996 privind locuințele sociale, Hotărârii Guvernului nr. 577/1997 privind aprobarea programului pentru pietruirea drumurilor comunale, alimentarea cu apă a satelor, conectarea satelor la rețeaua de electrificare și la rețelele telefonice;
- **întocmește documentația necesară privind utilizarea fondului de rulment** în vederea aprobării de către Consiliul local
- **întocmește notele contabile** pentru operațiunile efectuate lunar și bilanța de verificare;
- **analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare pe trimestre a bugetului propriu al Consiliului Local și a bugetelor instituțiilor subordonate;**
- **verifică documentația în vederea întocmirii documentele de plată și a raportărilor specifice proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;**
- **actualizează permanent informațiile afișate pe siteul unitatii ;** subordonate;
- **întocmește documentația pentru fundamentarea bugetului propriu**, referitoare la impozitele și taxele locale
- **stabilește și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale local ;**
- **întocmește documentația de stabilire a taxelor**
- **urmărește quantumul chiriilor și concesiunilor** pentru spațiile din fondul locativ cu altă destinație decât cea de locuință, administrate de Consiliul local precum și a altor bunuri și urmărește încasarea lor;
- **ține evidența sintetică și analitică a conturilor pe fișe de operațiuni**

## **CAPITOLUL V**

### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT , ACHIZITII SI ARHIVA**

#### **COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA**

**Art.35 .** Lucrarile de secretaria sunt indeplinite de secretarul localitatii , pentru atributiile de asistenta sociala sunt repartizate prin dispozitie unui Inspector - functionar public , iar cele de arhivare unui referent – functionar public

- **participă la întocmirea proiectelor de acte normative** care se înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale;
- sprrijină inițiatorii proiectelor de hotărâri** ale Consiliului Local si **participă, împreună cu compartimentele de resort, la redactarea rapoartelor** care însoțesc proiectele de hotărâri, inițiate de consilierii locali și la redactarea expunerilor de motive;
- participă la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Colonesti, Olt, Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului**
- gestionează și păstrează biblioteca juridică** a Consiliului Județean Olt;
- **participă la redactarea contractelor și convențiilor** în care este parte Consiliul local Colonesti Olt și le semnează pentru legalitate;
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate;**
- asigură publicarea actelor normative** adoptate/emise de Consiliul Local si de catre primar ; asigură realizarea acțiunilor pentru aplicarea Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională;
- asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public**, în condițiile legii, privind activitatea Consiliului Local Colonesti și a instituțiilor subordonate acestuia;
- furnizează informații** privind întocmirea documentațiilor necesare solicitării cetățenilor, pentru eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;



- îndrumă cetățenii** către direcțiile, serviciile și compartimentele Primăriei precum și către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- furnizează informații de interes public privind activitatea Primăriei** informații economice, informații de interes cetățesc (acte normative, programul de funcționare, programul de audiențe, modul de acces la alte tipuri de servicii publice);
- asigură activitatea de primire și înregistrare a solicitărilor cetățenilor** pentru obținerea de informații de interes public;
- **răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege privind întocmirea și expedierea răspunsurilor în scris** la solicitarea informațiilor de interes public sau, dacă este cazul, de refuzul privind comunicarea acestora;
- **asigurarea accesului**, conform legii la informațiile de interes public solicitate verbal;
- **răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor** care aparțin categoriilor de informații exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- răspunde, în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informații de interes public, solicitate de cetățeni;
- asigură aducerea la cunoștința persoanelor** care se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informații de interes public solicitate, referitor la modul de contestare, potrivit legii;
- **asigură înregistrarea în registrul general** a actelor primite de la autoritățile administrației publice locale, de la societăți comerciale, regii autonome și alte persoane juridice, precum și de la persoane fizice;
- **asigură transmiterea corespondenței** la conducerea Primăriei reprimește corespondența cu rezoluția conducerii pe care o predă direcțiilor de specialitate sau persoanelor indicate în rezoluție, pe baza condiții de evidență;
- **organizează primirea în audiență a cetățenilor**, urmărind rezolvarea solicitărilor în termenul legal; întocmește informări lunare și la cererea conducerii cu privire la rezolvarea cererilor și sesizărilor;
- **asigură expedierea corespondenței**
- asigura arhivarea documentelor unitatii si evidenta acestora conform Nomenclatorului arhivistic si pastrarea acestora in conditii bune
- intocmeste dosare de alocatie de stat si alocatii complementare precum si dosare de ajutor social
- intocmeste situatii privind ajutorul social, orele in folosul comunitatii ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, intocmeste borderouri de plata pentru acestia precum si situatii centralizatoare catre Directia Protectiei Copilului , Directia Muncii
- participa la efectuarea anchetelor sociale pentru copii si persoane varstnice
- intocmeste dosarele si situatii de plata pentru ajutorul de incalzire cu lemne si gaze
- raspunde de distribuirea si justificarea ajutoarelor comunitare PEAD

## **CAPITOLUL VI**

### **Compartiment agricol**

Art.36. Compartimentul agricol esete format din 2 posturi din care doua posturi de functionari publici , adica un inginer agricol, un agent agricol si are urmatoare, atrributii:

- completarea registrelor agricole,
- evidenta fondului funciar, intocmirea de documentatii privind atribuirea de terenuri , evidenta terenurilor atribuite si a proprietarilor
- participa la rezolvarea litigiilor intre proprietarii de terenuri agricole,
- participa anual la recensamantul animalelor si evidentierea in registre a situatiei animalelor conform realitatii din teren
- intocmeste si analizeaza darile de seama cu datele de pe registrele agricole si le inainteaza la termenele stabilite catre Directia de Statistica Olt,
- intocmeste si transmite situatia fondului funciar
- raspunde de identificarea , gestionarea si efectuarea lucrarilor de intretinere a pajistilor agricole



- participa la bonitarea terenurilor dupa gradul de fertilitate si categoria de folosinta a fiecarei parcele,
- Intocmeste fise cadastrale pentru emiterea titlurilor de proprietate,
- acorda asistenta de specialitate tuturor proprietarilor de terenuri
- aprovizioneaza populatia comunei cu seminte selectionate , cu substante chimice si fitosanitare necesare in agricultura,
- acorda asistenta tehnica pentru intretinerea culturilor si a livezilor de pomi fructiferi
- respecta toate masurile organizatorice si tehnice impuse de biotehnica insamantarilor artificiale
- conduce evidentele tehnice de reproducie artificiala
- respecta intocmai tehnica de conservare si utilizare a aparaturii cliogenice cat si a materialelor si instrumentelor folosite la biotehnologia insamantarilor artificiale,
- indeplineste si alte atributii repartizate de catre primar , secretar , viceprimar,.

#### **COMPARTIMENT CULTURA :**

- initiaza si organizeaza formatii artistice de dansuri populare,coruri,formatii vocale mixte,barbatesti sau de fete,formatii instrumentale,formatii teatrale sau umoristice,cenacluri literare,sezatori si seri folclorice,formatii de batrani si tineri pastratoare de obiceiuri locale,traditionale,colectii muzeale de istorie,etnografie sau alte specialitati,cursuri de limbi straine,initiere in folosirea computerelor,cercuri pentru invatarea meseriilor traditionale;
- descopera si promoveaza tinere talente in toate sferile de activitate;
- propune spre avizare consiliului local organizarea unor festivaluri ,concursuri de creatie si pastrarea obiceiurilor traditionale,simpozioane si alte activitati cultural-artistice de importanta locala cu fonduri de la bugetul local precum si cu alte mijloace banesti si materiale primite de la persoane juridice si fizice,prin transmiterea gratuita cu respectarea dispozitiilor legale si a destinatiilor stabilite de transmitatori;
- se preocupa de conservarea si valorificarea folclorului literar si muzical prin inregistrarea grafica sau banda magnetica sau prin inregistrarea video,creand astfel o fonovideoteca cu creatiile populare specifice zonei;
- se preocupa de conservarea si valorificarea dansurilor populare a obiceiurilor si mestesugurilor traditionale;
- colaboreaza cu specialistii celui mai apropiat muzeu orasenesc sau cu cei ai muzeelor judetene de istorie si etnografie privind descoperirile arheologice,istorice, etnografice deosebite in vederea achizitionarii acestora si intrarii acestora in circuitul national cultural;
- contribuie impreuna cu autoritatile locale la imbogatirea patrimoniului cu cultural;
- sprijina proiectele artistice valoroase ale institutiilor publice,private in vederea realizarii unor actiuni comune;
- se preocupa de propria perfectionarea a pregatirii profesionale urmand ciclic cursuri de perfectionare organizate de institutii de profil;
- colaboreaza cu societatile comerciale sau cu alte institutii specializate in difuzarea tipariturilor,filmelor si altor bunuri culturale;
- colaboreaza cu toate institutiile din comuna,cluburi,biblioteci,cu scolile,cu reprezentatii cultelor si altor institutii in domeniul educatiei la elaborarea si realizarea de activitati si proiecte culturale comune,importante pentru viata spirituala a comunitatii locale;
- sprijina pastrarea destinatiei cladirii in care prin constructii si amenajari ulterioare se organizeaza si se desfasoara activitati culturale;
- organizeaza spectacole cu formatiile artistice ale caminului cultural,cu ansambluri folclorice,teatre sau alte formatii muzicale si de spectacol,disco-dans cu respectarea prevederilor legale,financiare si ale dreptului de autor;
- actioneaza pentru dezvoltarea si modernizarea bazei materiale prin investitii,dotari si achizitii prin bugetul local, prin sponsorizari si donatii de la persoane juridice si fizice sau din veniturile extrabugetare ale caminului cultural;
- intocmeste planurile anuale si lunare de activitate ,rapoate anuale asupra activitatii desfasurate, sau despre orice alte aspecte ce se ivesc;
- propune spre avizare conducerii consiliului local documentele necesare indeplinirii competentelor asociatiilor ,litigiilor societatilor,fundatiilor sau unitatilor cu profil cultural;



- propune ordonatorului principal de credite subventii in vederea realizarii proiectelor valoroase initiate, de institutiile publice, de cultura din judet, altele decat cele de interes national;
- indeplineste orice alte atributii numai in domeniul sferei de competenta dispuse de conducerea consiliului local;

**Compartiment SVSU :**

- organizeaza si conduce actiunile echipelor specialitate a voluntarilor in caz de incendiu , avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta,
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare , actualizare si de aplicare a documentelor operative,
- asigura , verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare punctele de comanda (locurile de conducere) in situatii de urgenta civila si sa le doteze cu materiale si documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare,
- asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare pentruu instintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod prompt, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin,
- conduce lunar procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii in interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop,
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta,
- asigura baza materiale a serviciului de voluntari prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor din dotare, ,
- intocmeste situatia cu mijloace, aparatura, utilaje si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent,
- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate,
- informeaza primarul si compartimentul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar,
- executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primariei,
- intocmeste si verifica documentele operative ale serviciului,
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinere corespunzatoare,
- tine evidenta participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute,
- tine evidenta aplicatiilor , exercitiilor, si interventiilor la care participa serviciul voluntar,
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului,
- participa la instructaje, schimburi de experienta , cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile pentru situatii de urgenta,
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestare pe post conform indicatorilor de calificare,
- impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii,
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminare a starilor de pericol,
- pregateste si asigura desfasurarea bulantului anual al activitatii serviciului voluntar,
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Matei Basarab al Judetului Olt, in caiet special pregatit in acest scop ,
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linie de protectie civila , prevenirii si stringerii incendiilor,
- colaboreaza cu toate institutiile din comuna, biblioteci, cu scolile, cu reprezentatii cultelor si altor institutii in domeniul educatiei , societati agricole, PFA-uri si societati comerciale la elaborarea si realizarea de activitati de prevenire a situatiilor de urgenta si inlaturarea efectelor negative ale acestora

**COMPARTIMENT PAZA**



- raspunde de paza sediului Primariei com Colonesti, a tuturor bunurilor existente: Cladire Birouri, mobilier, parcare, masinile proprietatea primariei si toate bunurile ce apartin cladirii institutiei precum si a celor situate pe terenul aferent acesteia pe timpul noptii intre orele 19- 7 dimineata cand preda pe proces verbal atat la sosire cat si la plecare din post.

- In timpul serviciului personalul de paza este obligat sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite,
- Sa pazeasca obiectivul si bunurile si valorile nominalizate in planul de paza,
- Sa asigure integritatea acestora,
- Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne,
- Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care inca la normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul actiunilor flagrante sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri,
- Sa instiinteze de indata pe primar despre producerea oricarui eveniment in timpul efectuarii serviciului si despre masurile luate,
- In caz de avarii la instalatiile de telefoane, sau electrice si orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostiinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentelor,
- In caz de incendii sa ia imediat primele masuri de stingere si salvare a bunurilor sau persoanelor si sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia,
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor,

## **FUNȚIONARI PUBLICI - NORME SPECIFICE**

### **Secțiunea 1**

#### **Funcționari publici debutanți și definitiv**

**Art.36 (1) Numirea ca funcționari publici debutanți** a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici, se face în condițiile legii, **prin dispoziție emisă de Primar**

**(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivati numai după parcurgerea unei perioade de stagiu** care este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. **Perioada de stagiu este o etapă** din cariera funcționarului public, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

**(3) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale** în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, **formarea practică** a funcționarilor publici debutanți, precum și **cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice** și a exigențelor acesteia.

**(4) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa aIIa și 6 luni pentru cei din clasa aIIIa.**

**(5) Prin dispoziție** a Primarului la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, **funcționarul public va fi:**

**a) numit funcționar public de execuție definitiv**, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent;

**b) eliberat din funcția publică**, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

**Art.37. (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează**



concurș în condițiile art. 58, alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face prin actul administrativ emis de Primar

(2) Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

**Art.38. (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să îmi ajute Dumnezeu.”** Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. 1 se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

**Art.39. (1) La numire într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și de interese se actualizează anual, potrivit legii. Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 14/2005.**

(2) Declarațiile de avere și de interese se înregistrează și se păstrează la Compartimentul evidența resurselor umane, salarizare, perfecționare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici vor depune la secretarul localității în termen de 15 zile de la data numirii în funcție, declarația de avere și de interese.

(4) Declarațiile de avere și de interese se actualizează anual cel mai târziu până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

(5) În termen de cel mult 15 zile de la data încetării activității, funcționarii publici au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(6) Evidența declarațiilor de interese se consemnează într-un Registru special denumit „Registru declarațiilor de interese”, al cărui model este stabilit în condițiile legii.

**Art. 40. (1) secretarul localității întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale.**

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul evidența resurselor umane, salarizare, perfecționare, păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public, au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

## **Secțiunea 2**

### **Promovarea funcționarilor publici**



**Art.41. (1) În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică și poate avansa în trepte de salarizare în condițiile legii.**

**(2) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova în gradele profesionale, în clasă și de a avansa în trepte de salarizare.** Acestea nu sunt condiționate de existența unor posturi vacante.

**(3) Funcționarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapidă în funcția publică, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:**

a). **au cel puțin 1 an vechime în gradul profesional al funcției publice** din care promovează;

b). **au obținut calificativul „foarte bine”** la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimul an;

c). **nu au în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată** în condițiile Statutului funcționarilor publici;

d). **au urmat cel puțin o formă de perfecționare profesională în ultimul an.**

**(4) Concursul pentru promovarea rapidă se organizează anual, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în limita numărului de funcții publice rezervate promovării rapide.**

**(5) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la concursul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.**

### **Secțiunea 3**

#### **Evaluarea funcționarilor publici**

**Art.42 . (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite anual de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.**

**(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale,** funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

**(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.**

**(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz de către Primar**

**Art.43 (1) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:**

- **completarea raportului de evaluare de către evaluator;**

- **interviul;**

- **contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.**

**(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot săl conteste** conducătorului instituției sau instanței de contencios administrativ.

### **CAPITOLUL VII**

#### **Incompatibilități privind funcționarii publici**

**Art.43 . (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.**

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

a) **în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;**

b) **în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;**



c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;  
d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

**(3) Nu se află în stare de incompatibilitate, în sensul literei a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al Consiliului Local în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.**

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

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

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

**Art.44. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.**

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

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

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

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

**(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.**

**Art.45. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice.**

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

**Art.46. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.**

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

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;  
b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

**Art.47. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.**

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

**(3) Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.**

## **CAPITOLUL VIII**

### **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.48. Drepturile funcționarilor publici sunt următoarele:**



- dreptul garantat la opinie,
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct,
- dreptul de asociere sindicală,
- dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii,
- dreptul la salariu de bază,
- dreptul de a beneficia de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii,
- dreptul de a beneficia de alte sporuri la salariul de bază, precum și alte drepturi, stabilite prin contractul colectiv de muncă,
- funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperarea orelor lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sau la plata majorată a acestora conform legii,
- dreptul de ași perfecționa în mod continuu pregătirea profesională,

- dreptul la concediu de odihnă, la indemnizație de concediu, la concediu medical și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare,
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și, în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pe o funcție corespunzătoare pentru motive de sănătate, conform legii;
- dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii,
- drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul încetării raporturilor de serviciu,
- dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat,
- dreptul de a fi aleși sau numiți în funcții de demnitate publică, conform legii,
- dreptul la protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta,
- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa instituției, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- drepturile de deplasare și delegare în condițiile și cazurile prevăzute de lege, și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu,
- în cazul decesului funcționarului public, membrii familiei care au dreptul la pensie de urmaș primesc, pe o perioadă de 3 luni de la data decesului, echivalentul salariului de baza din ultima lună de activitate a funcționarului decedat.
- alte drepturi prevăzute de lege.

**Art.48 . În exercitarea atribuțiilor lor funcționarii publici beneficiază de protecția legii.**

**Art.49 . Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:**

- obligația de ași îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea; să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia primăria , persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici,
- obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cărora le sunt subordonați direct; în cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris și, în această situație, funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute, cu excepția cazului când este vădit ilegală, situație în care are lucru la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția,
- îndatorirea de a executa lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează sau de conducătorul instituției, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri,
- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele, informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției,



- obligația de a nu solicita sau accepta direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje,
- obligația de a prezenta, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și de interese în virtutea funcției pe care o ocupă,
- funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică,
- funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate, conform prevederilor legale,
- funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții similare din străinătate finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris, că vor lucra în administrația publică, între 2 ani și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă. În situația în care funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, a căror raporturi de serviciu încetează, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării,
- funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii,
- funcționarii publici au obligația de a rezolva în termenele legale și stabilite de către conducătorii ierarhici, lucrările repartizate,
- rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL IX**

## **ABATERILE**

### **DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.50** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.51.** Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici.



j) **alte fapte** prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

**Art.52. Sancțiunile disciplinare** sunt următoarele :

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

**Art.53. (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă”** se poate aplica direct de către Primar .

**(2) Sancțiunile disciplinare „diminuarea drepturilor salariale”** cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani, retrogradarea în trepte de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an și destituirea din funcția publică se aplică de Primar , la propunerea comisiei de disciplină.

**(3) 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 generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

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

**Art.54. Răspunderea civilă** a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații :

**a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului Local Colonesti**

**b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor** ce li sau acordat necuvenit;

**c) pentru daunele plătite de unitate** în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.55. (1) Repararea pagubelor** în situațiile prevăzute la art. 84 lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **se dispune prin emiterea, de către Primar a unei dispoziții de imputare** în termen de

30 de zile de la data constatării pagubei sau prin asumarea de către funcționarul vinovat a unui **angajament de plată**, iar în cazul art. 84 lit. c) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare pe baza **hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.**

**(2) Pentru daunele plătite de către Consiliul local si Primaria în calitate de comitent,** recuperarea daunelor se face pe baza unei **hotărâri judecătorești definitive și irevocabile,** pronunțată ca urmare a unei acțiuni în regres, introdusă de Consiliul local sau Primaria împotriva funcționarului public respectiv.

**Art.56. Răspunderea contravențională și răspunderea penală** sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, respectiv infracțiuni, în timpul și în legătură cu serviciul.

## **CAPITOLUL X**

### **REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.57 (1) Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a**



funcționarilor publici, republicată și prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei com Colonesti

**(2) Obiectivele codului de conduită, a funcționarilor publici și a personalului contractual,** urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) **reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei com Colonesti a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) **informarea publicului cu privire la conduita profesională** la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) **crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual,** pe de o parte, și **între cetățeni și autoritățile administrației publice,** pe de altă parte.

**Art.58 . În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația:**

- a) **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 obiectivelor unitatii
- b) **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 unitatii
- c) **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;
- d) **să se conformeze dispozițiilor legale** privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor deținute;
- e) **de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei com Colonesti** precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- f) **de a respecta demnitatea funcției deținute,** corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei com Colonesti
- g) **de a respecta libertatea opiniilor** și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) **de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă** și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) ca în relațiile cu angajații din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, **să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;**
- j) **de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate,** precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- k) **de a adopta o atitudine imparțială și justificată** pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- l) **de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorităților publice,** prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- m) **de a promova o imagine favorabilă țării și primăriei Colonesti**



n) **de a avea o conduită corespunzătoare** regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate;

o) **de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității** numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

**Art. 59 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt trebuie să propună** măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**(2) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.**

**(3) Prevederile prevăzute mai sus 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.**

**Art.60 . În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii publici și personalul contractual cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au obligația:**

a) **să asigure egalitatea de șanse și tratament** cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

b) **să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale** pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

**Art. 61 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar** în condițiile legii.

**(2) 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 aparatului propriu de specialitate pentru realizarea acestora.**

**Art.62. În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului le este interzis:**

a) **să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea** în legătură cu activitatea unitatii , cu politicile și strategiile acestuia 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 Consiliul local Colonesti si Primaria 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**, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile CLColonesti si Primariei ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Aceste prevederi sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

f) **să participe la colectarea de fonduri** pentru activitatea partidelor politice;

g) **să furnizeze sprijin logistic candidaților** la funcții alese de demnitate publică;

h) **să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice** care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) **să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice**, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a



candidaților acestora;

j) **să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii** în acțiuni publicitare pentru promovarea unei acțiuni comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) **să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale** ;

l) **să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje**, pentru sine sau pentru altul, de natură a le influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori ca o recompensă;

m) **să promită influențarea în luarea unei decizii** precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) **să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică** pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;

o) **să folosească prerogativele funcției deținute** în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

p) **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;

q) **să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații**, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) **să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere**, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.63 Privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acesta are obligația de a se perfecționa anual, activitatea de perfecționare fiind coordonată de Primar realizându-se în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.**

**Art.64. (1) Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini de serviciu decât cele prevăzute în prezentul regulament stabilite de Primar , în condițiile legii.**

## **CAPITOLUL XI**

### **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.65. Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

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) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.66. Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:**

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



- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

## **CAPITOLUL XII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.67. Abaterile disciplinare pentru personalul contractual sunt următoarele:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) absențe nemotivate de la serviciu;
- c) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- j) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru.

**Art.68. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele:**

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

**Art.69. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.**

**(2) 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 generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.**

**Art.70. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și patrimonială conform prevederilor Codului Muncii, respectiv dreptului comun, sau răspunderea contravențională ori penală, după caz.**

## **CAPITOLUL XIII**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art.71. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.**

**Art.72. În vederea aplicării și respectării a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă se asigură instruirea tuturor persoanelor**



încadrate în muncă, prin angajații care au atribuții în domeniul protecției muncii.

**Art.73. Modalitățile de realizare a măsurilor de protecție, igienă și securitate în muncă sunt următoarele:**

- a) însușirea și respectarea normelor de igienă și securitate în muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) respectarea normelor de igienă personală;
- d) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- e) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- f) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care pune în pericol sănătatea altor persoane;
- g) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate;
- h) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- i) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- j) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preveni îmbolnăvirea acestora;
- k) efectuarea periodică a curățeniei în birouri, săli de ședințe, alte încăperi, holuri, numai cu aparate electrocasnice și materiale de curățenie adecvate;
- l) utilizarea adecvată a echipamentelor de calcul, birotică, diverse aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- m) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic și de lucru, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia sau să sesizeze conducerea Primăriei ;
- n) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor, aparatelor radio și T.V, altor echipamente tehnice, electronice sau de altă natură și scoaterea acestora din priză în scopul prevenirii incendiilor, încuierea dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor etc.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.74. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială, manifestată în următoarele domenii:**

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici sau a raportului de muncă pentru personalul contractual;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă a salariatului;
- c) acordarea drepturilor salariale și orice alte drepturi prevăzute de lege;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;

**Art.75. (1) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nici o discriminare.**

**(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.**



(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.76. Îndatoririle conducerii Primăriei com Colonesti pentru organizarea muncii în vederea desfășurării normale a activității sunt:**

- a) asigurarea condițiilor pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- b) dotarea compartimentelor cu aparatură specifică și aprovizionarea cu rechizite și alte materiale necesare;
- c) eliberarea de legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă a fiecăruia;
- d) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual
- e) asigurarea în limita posibilităților a mijloacelor de transport în vederea deplasării în teritoriu, în interesul serviciului;
- f) acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru, sau plata drepturilor salariale corespunzătoare;
- g) urmărirea unui climat de muncă corespunzător bazat pe disciplină și respect reciproc;
- h) asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;
- i) asigurarea mijloacelor de informare referitoare în **special la** actele normative în vigoare prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administrație publică și acces la sistemul informatic;
- j) asigurarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi convenite conform legii;
- k) asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici aflați în subordine.

**Art. 77. (1) Obligațiile conducerii Primăriei com Colonesti în sensul luării tuturor măsurilor necesare asigurării securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă sunt:**

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) asigurarea altor măsuri necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

**(2) Deplasarea de la domiciliu spre serviciu și de la serviciu spre domiciliu** se supune prevederilor **Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006**, urmând ca fiecare salariat să declare în fișele individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, durata și traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers.

**Art.78 . Desemnarea lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă precum și a Comitetului de sănătate și securitate în muncă se va face prin dispoziția președintelui astfel:**

- a) **președinte comitet** -  
președintele Consiliului Județean Olt sau persoana desemnată de acesta,
- b) **3 reprezentanți ai lucrătorilor,**
- c) **2 reprezentanți ai angajatorului,**
- d) **1 medic de medicina muncii,**
- e) **un secretar** (care este și lucrător desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă).

## **CAPITOLUL XVI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**



**Art.79. (1) Salariații aparatului de specialitate, pot adresa** Primarului, în nume propriu, **cereri sau reclamații** individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare, referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, prevăzute în contractul individual de muncă, precum și în prezentul regulament intern de organizare și funcționare.

**(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor,** Primarul numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**(3) În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului,** în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnatura primarului temeiul legal al soluției adoptate.

**(4) Salariatul nemulțumit,** are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

**(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.**

## **CAPITOLUL XVII**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art.80. Având în vedere specificul activității instituției se stabilesc următoarele reguli:**

-durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, programul zilnic de lucru fiind între orele: 08,00 - 16,00

- prezența la serviciu se consemnează în foaia colectivă de prezență.

- funcționarii publici au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durata de:

•21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă;

•25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă;

- programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, ținându-se

cont de ținând seama și de necesitatea asigurării

continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de

conducerea instituției. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihnă plătit, în condițiile legii. Durata, efectuarea,

întreruperea și reprogramarea concediului anual de odihnă, precum și compensațiile sunt cele prevăzute de lege. Concediul de odihnă poate fi efectuat în mai multe tranșe, din care una este de minim 15 zile, celelalte fiind acordate și luate până la sfârșitul anului în curs.

- în afara concediului de odihnă funcționarii publici și personalul cu

contract de muncă au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor situații:

• căsătoria funcționarului public sau a salariatului 5 zile lucrătoare;

• nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

• decesul soțului/soției sau al unei rude sau afin până la gradul III inclusiv al funcționarului public 3 zile lucrătoare;

• decesul soțului sau al unei rude până la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de muncă - 3 zile lucrătoare;

• control medical anual - o zi lucrătoare.

- în afara concediului de odihnă, orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații: efectuarea unor analize sau tratamente medicale, citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești, alte situații când salariatul solicită și activitatea unității permite.

- salariații au dreptul, la cerere, la concediu de studiu cu plată în limita a 30 de zile lucrătoare anual, în cazul în care conducătorul instituției

apreciază că studiile sunt utile instituției în care își desfășoară activitatea.

Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii de



examene, cu plata salariului de bază, corespunzător funcției publice deținute și, după caz a sporului de vechime.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.81. (1) Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului poate sesiza Comisia de disciplină din cadrul Primăriei Colonești**

**(2) Sesizarea se formulează în scris, se depune la registratura Primăriei , si isi urmează cursul conform legii.**

**(3) La prima ședință membrii comisiei de disciplină verifică respectarea termenului de depunere a sesizării, identifică obiectul sesizării și stabilește competența de soluționare, verifică de asemenea elementele constitutive ale sesizării. Dacă se constată că sunt îndeplinite aceste cerințe, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizarea formulată. Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.**

**(4) La solicitarea președintelui, secretarul comisiei de disciplină convoacă prin adresă membrii comisiei de disciplină sau persoanele**

desemnate să efectueze cercetarea administrativă. **Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.**

**(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă prin citație, persoanele care urmează a fi audiate. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.**

**Dovezile de comunicare se depun la dosar. Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.**

**(6) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele**

**de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.**

**(7) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează întrun procesverbal semnat de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.**

**(8) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată. Audierea se consemnează întrun proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate. Proceseleverbale de audiere se semnează pe fiecare pagină**

**de toate persoanele prezente la audieri.**

**(9) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care conține printre altele și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării pe baza majorității voturilor. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.**



(10) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(11) Actul administrativ de sancționare se comunică, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (10), la secretarul localității comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul, funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară și persoanei care a formulat sesizarea.

(12) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

## **CAPITOLUL XIX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.82. (1) Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă din cadrul compartimentelor de specialitate al Primarului rezolvă scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor în domeniul lor de activitate, în termen de 30 zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.**

**(2) Răspunsurile la scrisori, sesizări și petiții trebuie fundamentate și semnate, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 233/2002.**

**Art.83. Cererile de eliberare a autorizațiilor care intră în sfera de competență a Primarului com. Colonești se rezolvă de către compartimentele de resort în termenele prevăzute de lege, dar nu mai mult de 30 de zile de la data depunerii, cu respectarea actelor normative care reglementează eliberarea autorizațiilor respective, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, și a Dispoziției emise în acest sens de Primar**

**Art.84. (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului îndeplinesc prerogative de putere publică, în acest sens având atribuții stricte în FIȘA POSTULUI. Personalul angajat cu contract de muncă are atribuții și răspunderi stabilite în FIȘA POSTULUI.**

**FIȘELE POSTURILOR se aprobă de către Primar**

**(2) Pentru coordonarea serviciilor de asistență socială, stare civilă, contabilitate, impozite și taxe locale, agricultura funcționarii publici acordă asistență tehnică de specialitate, economică și juridică, cetățenilor din localitate, la cererea acestora.**

**(3) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oferă asistență de specialitate consilierilor locali, pentru adoptarea unor decizii optime de către aceștia, în vederea soluționării și gestionării activităților publice în domeniul administrației publice locale, în interesul colectivității locale.**

**(4) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului răspund de cunoașterea și aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local Colonești și a dispozițiilor Primarului localității Colonești, conform competenței acestora.**

**Art.85. Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să își perfecționeze continuu pregătirea profesională.**

**Art.86. Primaria comunei Colonești, jud. Olt poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicatul salariaților din aparatul de specialitate și unitățile subordonate Consiliului Local**

**Art.87. În cadrul Primăriei com. Colonești, jud. Olt, s-a constituit Comisia Paritală**

**Art.88. Conținutul prezentului REGULAMENT se comunică salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

**Art.144. Modificarea și actualizarea prezentului REGULAMENT se face**



prin dispoziție a Primarului localității în situația în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Local, precum și în cazurile prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art.89. Prezentul REGULAMENT a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:**

-Legea nr. 215/2001 -Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-Legea nr. 7/2004 – Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

-Legea nr. 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

-Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

-Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

-Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

-Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;

-Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;

-Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

PRIMAR  
STAN NICOLAE



Avizat spre legalitate

SECRETAR  
LUMINITA BURDUCEL

