

- transmite procesele de contravenție la Judecătoria unde are domiciliul contravenientul în vederea transformării amenzii în prestarea de activități în folosul comunității, în cazul în care creanța nu poate să se încaseze;
- realizează și alte sarcini în ceea ce privește impunerea persoanelor fizice și juridice repartizate de șeful ierarhic.

(12) Pe linia Investițiilor și Infrastructurii:

- elaborează pe baza planurilor de investiții propuse de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Comunei Gottlob și unitățile subordonate, proiectul programului anual de investiții publice al Comunei Gottlob, urmărind ca în program să fie cuprinse numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual (conform proiecției bugetare pentru anul următor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, în condițiile legii) și numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale;
- supune proiectul programului anual de investiții publice al Comunei Gottlob spre aprobare Primarului Comunei Gottlob, care în calitate de ordonator principal de credite are responsabilitatea întocmirii acestuia, conform legii, și, în colaborare cu copart. contabilitate, înaintează programul de investiții publice (pe clasificția funcțională), care se prezintă ca anexă la bugetul local inițial și, după caz, rectificat, spre aprobare Consiliului Local al Comunei Gottlob;
- întocmește formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice;
- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;
- verifică și înaintează documentațiile tehnico-economice elaborate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Gottlob;
- întocmește documentația necesară, constând în referat de necesitate, notă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică, caiet de sarcini sau documentație descriptivă etc., în vederea organizării de către Compartimentul Achiziții a licitațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- elaborează și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor și avizelor necesare, precum și a autorizației de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiții supuse regimului de autorizare a construcțiilor, urmărind evoluția acestor acte în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și vizate de dirigintele de șantier, prin activități de verificare fizică și valorică a lucrărilor executate și controlează prin sondaj, lunar, trimestrial sau anual, concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
- verifică lucrările suplimentare (N.C.S.-urile), precum și facturile de procurare a materialelor;
- verifică facturile întocmite de către prestator/furnizor/executant, din punct de vedere al încadrării în devizul general (D.G.) aprobat, contractul încheiat și bugetul anual;
- certifică în privința realității, regularității și legalității situațiile de lucrări și facturile corespunzătoare și întocmește, cu aprobarea primarului, referatul pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, pe care-l înaintează împreună cu întreaga documentație necesară Direcției Economice în vederea efectuării plății;

- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, rețineri sau, după caz, penalități de întârziere, daune etc., în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situații care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;
- întocmește și ține evidența centralizată, pe fiecare obiectiv de investiții, a documentației prealabile atribuirii contractului de achiziții publice, a contractului încheiat, a documentației specifice de pe parcursul executării lucrărilor, a întregii documentații elaborate cu ocazia efectuării recepțiilor obiectivelor de investiții, precum și a situației privind decontarea lucrărilor, urmărind în permanență stadiul fizic al lucrărilor, execuția lucrărilor cantitativ și calitativ și respectarea termenelor contractuale;
- actualizează, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, valoarea fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanțare ori de competența de aprobare a acestora, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, operațiune ce este supusă controlului financiar preventiv propriu;
- stabilește, conform Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiții.

(13) Pe linia achizițiilor publice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea achizițiilor publice
- elaborează notele justificative, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul biroului juridic contencios;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, documente emise de către comisia de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Gottlob pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- participă la inițierea dispozițiilor Primarului Comunei Gottlob pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob;
- asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor, finanțate atât din bugetul propriu cât și din fonduri extrabugetare (buget național, Fonduri Europene Nerambursabile, etc.), în conformitate cu legislația în materia achizițiilor publice;
- acordă, la cererea unităților subordonate Primăriei Comunei Gottlob, asistență tehnică de specialitate privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor.

(14) Pe linia Licitațiilor Publice:

- întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigură transparența atribuirii contractelor de concesiune/vânzare prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunțurilor de licitație și de atribuire și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- asigură derularea procedurilor de atribuire în conformitate cu legislația în materia concesiunilor și vânzării de imobile-terenuri sau construcții;
- reprezentanți ai Compartimentului participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru concesiunea/vânzarea imobilelor terenuri sau construcții aflate în proprietatea Comunei Gottlob;
- informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune/vânzare, anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri de atribuire (licitație publică sau negociere directă);
- înregistrează și soluționează corespondența adresată compartimentului contabilitate;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Gottlob din domeniul său de activitate;
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Primarului Comunei Gottlob;
- asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Comunei Gottlob din domeniul său de activitate;
- întocmește dosarul concesiunii/vânzării pentru fiecare contract de concesiune/vânzare atribuit, în conformitate cu legislația în domeniu;
- transmite către biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru contractele de concesiune sau vânzare terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Gottlob.

(15) Atribuții pe linie de Audit Public :

- 1. Elaborează norme proprii privind exercitarea activității de audit intern specifice entităților publice, avizate de către UCAAPI. Pentru avizarea normelor proprii specifice, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea

primarului, se transmit la UCAAPI, proiectele de norme proprii, semnate pe fiecare pagină, de către coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern.

- 2. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern.
- 3. Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- 3.1. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- 3.2. Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- 4. Efectuează misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I., care se cuprind în planul anual de audit intern. Acestea se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I.
- 5. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
- 6. Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul Audit Public Intern transmite la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
- 7. Elaborează raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern.
- 7.1. Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

- 7.2. Compartimentul Audit Public Intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la:
 - * U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - * Curtea de Conturi până la data de 31 martie, pe aceeași structură cu raportul transmis la U.C.A.A.P.I..
- 8. Raportează imediat primarului iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
 - 8.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt aduse la cunoștința coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern, care îl informează pe primar în termen de 3 zile de transmiterea constatărilor auditorilor.
 - 8.2. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului instituției publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).
 - 8.3. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.
- Atribuțiile prevăzute la nivelul compartimentului vor fi detaliate prin intermediul fișelor posturilor auditorilor, conform cadrului legal și procedural aplicabil la data întocmirii acestora.

Art.52. Atribuțiile Compartimentului de stare civilă următoarele:

- procedează la întocmirea actelor de naștere ;
- procedează la întocmirea actelor de căsătorie ;
- procedează la întocmirea actelor de deces ;
- transmite la sfârșitul fiecărei luni situațiile statistice la direcția județeană de statistică, la direcția de dialog , familie și solidaritate socială și la SPCLP Berzovia ;
- asigură reprezentarea Consiliului Local în fața organelor judecătorești;
- întocmește referatele și dispozițiile cu propuneri pentru încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vîrstă și grad de rudenie;
- vizează pentru legalitate dispozițiile primarului prin care se încuviințează căsătoriile cu dispensa de vîrsta și grad de rudenie;
- procedează la întocmirea actelor de rectificare, anulare , completare, și modificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, conform Legii nr. 119/1996, privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează și tine evidența registrelor de stare civilă, exemplarul I și II, după caz, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor de stare civilă;
- se îngrijește de copierea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent;
- efectuează mențiuni în registrele de stare civilă exemplarul I și II, după caz, transmițând în termen de 10 zile mențiunile necesare la actele de stare civilă ex. I sau II la primăriile unde acestea se află;
- eliberează extrase pentru uzul organelor de stat privind înregistrările din registrele de stare civilă, exemplarul I sau II , după caz, la cererea organelor stabilite de lege;
- sesizează organele de poliție și participă la verificările ce se fac în cazul dispariției

certificatelor de stare civilă în alb;

- se îngrijește de tipărirea imprimatelor și formularelor auxiliare folosite în domeniul stării civile;
- atribuie codurile numerice persoanelor nou născute ;
- întocmește rapoarte, informări, situații statistice privind activitatea de stare civilă;
- ține evidența privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- primește și transmite dosarele de la cetățeni prin care aceștia doresc dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă;
- primește și transmite , iar după aprobare întocmește , acte de stare civilă prin transcriere;
- eliberează la cererea persoanelor copii după actele de stare civilă existente în arhivă;
- eliberează certificate de naștere, căsătorie sau deces conform legii;

Art.53. Atribuțiile Compartimentului de asistență socială sunt următoarele:

- răspunde pentru întocmirea dosarelor de alocație de stat pentru copii pe care cetățenii le depun conform legii nr 61/1991;
- răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru alocație complementară sau de sprijin conform OUG nr. 105/2003;
- răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a HG 1099/ 2001 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 / 2001 privind venitul minim garantat;
- răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru indemnizația noului născut conform Legii nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat și a HG 1010/ 2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 / 2001 privind venitul minim garantat
- răspunde pentru întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 și a HG 1001 / 2010 alături de membrii comisiei stabilite prin dispoziția primarului ;
- întocmește anchetele sociale solicitate de diferite instituții publice sau de persoanele fizice, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea ;
- comunică la termenele stabilite de lege sau de alte acte normative situațiile solicitate de Direcția pentru Dialog, familie și Solidaritate Socială Caraș -Severin privind ajutoarele sociale , alocațiile de stat pentru copii , ajutoare de urgență , indemnizații pentru nou născuți, alocații complementare sau de susținere , ajutor de încălzire, etc .
- sub conducerea secretarului sprijină nemijlocit Comisia pentru Protecția Copilului Timis în rezolvarea cazurilor privind instituirea unor măsuri de protecție asupra minorilor, la solicitarea acesteia;
- monitorizează permanent cazurile asupra cărora a fost stabilită o măsură de protecție socială în condițiile legii , informând în scris pe secretarul general comunei despre aceasta , în termen util , despre modificările intervenite în statutul lor ;
- monitorizează permanent cazurile familiilor cu condiții socio-economice deosebite , informând în scris , în fiecare zi de luni a săptămânii pe primarul și secretarul general comunei în cadrul ședinței săptămânale organizate sau în afara ei , propunând totodată și măsuri adecvate de protecție socială ;
- răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului de autoritate tutelară conform nomenclatorului stabilit prin hotărâre a consiliului local ;
- execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar sau secretar .
- răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului;

- răspunde de aplicarea în plan teritorial de aplicarea politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice persoanelor cu handicap, oricăror persoane aflate în nevoie precum și politicile din cadrul Planului Județean Anti-Sărăcie;
- răspunde de identificarea, consilierea și stabilirea de măsuri individuale persoanelor și familiilor marginalizate social, comunicând acest lucru primarului sau secretarului;
- propune măsuri concrete pentru categoriile de persoane defavorizate conform prevederile O.U.G nr. 137/2000 pentru prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 48/2002;
- procedează la întocmirea anchetelor sociale necesare la dosarele de ajutor social, alocație complementară sau de susținere ;
- primirea, înregistrarea și îndosărirea hotărârilor judecătorești irevocabile privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copilului către primar;
- întocmește în baza sentințelor civile menționate la pct. 1 a dispozițiilor privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copiilor în parte sau în totalitate la entități (persoana fizică; Comisia pentru Protecția Copilului, serviciul public specializat) în funcție de situația concretă a speței copilului;
- monitorizează drepturilor și obligațiilor ce revin entităților din dispozițiile emise ;
- înapoierea copilului de la orice persoană care îl ține fără drept;
- asigură reprezentarea în instanță a primarului pentru cauzele care au ca obiect măsura plasamentului instituit de instanță în cazul copilului pentru care nu a putut fi instituită tutela;
- realizarea a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială,
- conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul are următoarele obligații principale:

- asigurarea informării comunității;
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.
- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi: cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale sau servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Complementar acordării serviciilor în domeniul protecției copilului, Compartimentul:
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes.

Art.54. Atribuțiile Compartimentului urbanism sunt următoarele:

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Gottlob;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al Comunei Gottlob, emite avizele la aceste lucrări;
- prezintă, la cererea Consiliului local al Comunei Gottlob și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Gottlob;
- întocmește propunerile pentru atribuiri de denumiri de străzi;
- eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
- eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
- eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
- participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură predarea, spre a fi arhivate, a actelor cu care se lucrează în cadrul direcției;
- asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
- pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
- supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- verifică aplicarea și respectarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în Comuna Gottlob;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- colaborează cu biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru, biroul juridic contencios, compartimentul registratură, arhivă și servicii interne, pe probleme specifice activității direcției;
- colaborează cu Direcția Poliția Locală pe disciplina în construcții;

- întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;
- întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate persoanelor sau instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de autorizare de construire (A.C.), calcularea taxei decertificat de urbanism (C.U.);
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmește nota de regularizare a taxei la A.C.;
- întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în condițiile legii;
- înregistrează în registrele de evidență autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., procese verbale de constatare a demolărilor);
- înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces-verbal (P.V.) de recepție;
- întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către Serviciul Constatare și Impunere Venituri al Comunei Gottlob;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;
- constată, întocmește procese-verbale de sancțiuni privind disciplina în construcții, în condițiile legii.
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a Comunei Gottlob;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru locuire în zona protejată, – îmbunătățirea pe termen lung a condițiilor de viață a locatarilor;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale orașului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției;
- asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
- compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

- întocmește referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei, în vederea desfășurării activității specifice Serviciului de Gospodărire Comunală și protecția mediului;
- efectuează documentația necesară restituirii garanției de bună execuție la contractele ce au ca obiect activitățile specifice;
- realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuție a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea ;
- achiziționează, montează și întreține mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în comuna);
- realizează și întreține marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu compartimentul de transport public local);
- realizează și montează plăcuțe denumire străzi și imobile – blocuri și clădiri, plăcuțe de orientare imobile reprezentând obiective turistice și de importanță locală;
- răspunde de activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public din comuna , desfășurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public;
- răspunde de verificarea lucrărilor de întreținere și reparație a sistemului de semaforizare din comuna;
- monitorizează și confirmă activitățile de întreținere spații verzi (tăiatul ierbii în parcuri și zone verzi, amenajarea spațiilor cu flori, toaletarea/tăierea pomilor și realizarea de tratamente în aliniamente, văruiatul pomilor, salubritate spații verzi);
- urmărirea și confirmarea activităților cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinsecție din Comuna Gottlob;
- urmărirea și confirmarea activităților privitoare la salubritate, dezapezirea căilor rutiere și pietonale din Comuna Gottlob realizată conform prevederilor legale existente în acest sens;

Art.55. Atribuțiile Compartimentului cultura, administrativ si deservire sunt următoarele:

- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Consiliului Local;
- Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți și piese de schimb;
- Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și mijloacele fixe aflate în administrarea Consiliului Local, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- Întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou;
- Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
- Organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
- Ia măsuri pentru realizarea tuturor documentelor tipizate care sunt date expres în sarcina Consiliului Local;
- Ține evidența situațiilor pentru asigurarea condițiilor de muncă și respectarea regulilor de protecție a muncii, luând măsurile care se impun pentru aplicarea lor;

- Urmărește modul în care se constituie arhiva curentă de către compartimentele din aparatul de specialitate, informând pe primar sau secretar de nerespectarea legislației în vigoare privind termenele de depunere și păstrare a arhivei;
- Organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității în spațiile aflate în administrarea cons local;
- Răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și deszăpezirii acestora, dacă este cazul;
- Organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta primăriei, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
- Asigură funcționarea serviciilor telefonice în instituție, cât și funcționarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;
- Asigură din punct de vedere administrativ, buna desfășurare a ședințelor și celorlalte întruniri organizate de Consiliul Local, răspunzând de folosirea sălii de ședință;
- Asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- Sprijinirea instituțiilor de învățământ și cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților culturale;
- Stimularea lăcașelor de cultură pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cenacluri, cursuri, spectacole, simpozioane;
- Cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune protecții a sănătății populației, a protecției copilului;
- Stabilirea unor noi obiective menite să protejeze categoriile de cetățeni defavorizați: copiii străzii, bătrâni, cu handicap, etc;
- Întocmirea și expedierea răspunsurilor la adresele primite din partea cetățenilor;
- Coordonarea activității unităților de învățământ, în scopul pregătirii corespunzătoare, în vederea începerii fiecărui an școlar;
- Întocmeste informari, analize si rapoarte privind activitatea desfășurată ;
- ndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile primarului si ale consiliului local.
- să înregistreze corect și la timp publicațiile primite pentru dotarea bibliotecii ;
- să înregistreze periodicele primite ;
- să ducă o muncă continuă de lămurire a cititorilor în ceea ce privește informația ;
- culege și stochează informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea consiliului local și a primăriei ;
- colaborează cu factori implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- propune bugetul necesar în vederea susținerii unor proiecte culturale , promovare , imagine și proiect ;
- organizează acțiuni cultural-educative, simpozioane , etc.;
- să ducă o muncă continuă pentru atragerea populației la lectură ;
- Colectarea selectivă a deșeurilor menajere de la gospodăriile populației și de la agenții economice de pe raza comunei Gottlob;
- Transportul , neutralizarea , valorificarea , incinerarea și depozitarea finală a deșeurilor colectate;
- Efectuarea curățeniei pe DN 58 B, pe spațiile verzi din jurul instituțiilor publice aflate pe traseul drumului național și a drumului comunal 83 A;
- Prevenirea poluării râului Bârzava, a străzilor laterale din localități, izlazului comunal,
- domeniului public și privat al comunei prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către

- agenții economici sau de către cetățeni, prin depistarea cazurilor și informarea primarului
- sau a viceprimarului despre făptuitor în vederea aplicării sancțiunii prevăzute de lege ;
- Răspund pentru depozitarea controlată a deșeurilor colectate la depozitele finale stabilite
- prin documentația de urbanism a comunei;
- Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de consiliul local , primar sau viceprimar.

Atribuții pe linie de arhivă:

- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Gottlob a Arhivelor Naționale, conform Lg. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
- primirea în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create în toate compartimentele funcționale ale instituției;
- arhivarea propriu-zisă a documentelor;
- asigurarea evidenței tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale creatoare prin consemnarea în Registrul de depozit;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la direcții, servicii, birouri și compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;
- inițiază, elaborează și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de șeful compartimentului de specialitate care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
- transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la direcții, servicii, birouri și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhivă a unității;
- transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice: ani, termen de păstrare și compartimentul de proveniență;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. 16/1996);
- selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
- întocmirea documentației pentru primirea avizului de la Arhivele Naționale ca documentele cu termen de păstrare expirat/fără valoare practică să fie eliminate din depozitul de arhivă;
- descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;
- aprobarea prin dispoziție de Primar a comisiei de selecționare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr 16/1996;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivei Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă. Aceleași prevederi se regăsesc și în art.34 din Lg. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- eliberarea adeverințelor ce reprezintă vechimea în muncă și drepturi salariale ale foștilor angajați de la școli, grădinițe, cămine, Primărie, C.A.P.-uri, servicii publice și alte documente solicitate de alte instituții;
- informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.

Atribuțiile pe linie de gospodărire comunală și protecția mediului sunt următoarele:

- monitorizarea activității de vidanjare a apelor pluviale desfășurată la nivel local
- achiziționare, întreținere și reparații mobilier urban, dotări din parcuri și jocuri pentru copii;
- asigură prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală, a parcarilor, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor publice, și a celorlalte lucrări specifice Serviciului;
- comunică serviciului public de specialitate prin comenzi lunare, activitățile și cantitățile necesare desfășurării activității de întreținere spații verzi;
- monitorizează lucrările desfășurate de serviciul public de specialitate, în domeniul întreținere spații verzi;
- cooperează cu celalalte compartimente ale aparatului de specialitate și servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul dezvoltării durabile;
- se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară;
- rezolvă petiții/cereri specifice domeniului de activitate;

Atribuții pe linie de protecția mediului:

- rezolvă problemele aferente activității de protecție a mediului de pe raza comunei ;
- rezolvă probleme legate de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;

- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
- soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană.

Atribuțiile pe linia control comercial sunt următoarele:

- verificarea și soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici;
- verificarea sesizării din punct de vedere al realității;
- stabilirea programului de control săptămânal și anual;
- efectuarea activităților de control conform tematicii propuse în planul de control și stabilire de măsuri/penalități acolo unde este cazul;
- verificarea modului de îndeplinire a măsurilor stabilite cu ocazia controlului anterior;
- verificarea respectării de către comercianți a profilului de activitate menționat în autorizația de funcționare, actul de înființare sau a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- urmărește desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primăria Comunei Gottlob;
- verificarea legalității constituirii și funcționării agenților economici, atât în structurile de vânzare cât și a activităților de comercializare a produselor și serviciilor, desfășurată permanent sau sezonier în piețe, târguri, oboare sau orice zonă de altă natură destinată folosinței publice conform O.G. nr. 99/2000 republicată și modificată prin Legea nr. 650/2002, ce reglementează comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- stabilește în scris măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și propune măsuri de stabilire a sancțiunilor contravenționale;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare și care sunt de competența acestui compartiment;
- verifică afișarea și respectarea programului de funcționare de către toți agenții economici și existența firmei la locul de funcționare, conform O.G. nr. 99/2000 republicată și O.G. nr. 21/1992, republicată privind protecția consumatorilor;
- verificarea legalității funcționării agenților economici și a modului privind protecția consumatorilor, prin afișare la loc vizibil a prețurilor și tarifelor practicate și încadrarea în termenele de valabilitate a normelor aprobate, conform O.G. nr. 21/1992 republicată;
- verificarea existenței și valabilității carnetului de producător pentru produsele agro – alimentare ce se valorifică conform acestuia, a sortimentelor de produse înscrise conform H G nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, precum și a cărții de identitate a producătorului;
- verificarea activităților privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite, conform Legii nr.12/1990, republicată;
- constatarea și sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, conform Legii nr. 61/1991 republicată și modificată prin Legea nr. 169/2002;
- verificarea respectării normelor legale privind desfășurarea activităților de gospodărie comunală de către toți cetățenii localității, conform H.C.L. nr. 51/2002;
- colaborează cu Poliția Economică, A.F.P. Gottlob, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția Sanitar – Veterinară, Direcția de Sănătate Publică și alte organe abilitate pentru buna desfășurare a activității de comerț pe raza Comunei Gottlob;

- întreprinde măsuri de depistare a agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică tip bar, restaurant, șaormărie, pizzerie, fast-food, jocuri, cazinouri, în vederea achitării urgent a taxelor de autorizare și funcționare conform prevederilor legale;
- rezolvarea cu promptitudine a tuturor reclamațiilor și sesizărilor depuse de cetățeni, repartizate de conducere spre soluționare, și stabilirea măsurilor în consecință;
- participarea la verificări pe linie comercială, sau de menținere a ordinii și liniștii publice, împreună cu reprezentanții instituțiilor descentralizate, în vederea reducerii la maximum a efectelor cu impact negativ asupra cetățenilor;
- efectuarea de verificări la unitățile școlare și împrejurimile acestora în vederea interzicerii comercializării sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, a tutunului, tipărituri, înregistrări audio și video obscene, sau a produselor etnobotanice;
- efectuarea de verificări la unitățile de alimentație publică, a caselor de marcat și a cântarelor;
- suspendă autorizațiile de funcționare sau retragerea acestora pentru încălcarea repetată a dispozițiilor legale, poate duce la măsura de suspendare a activității;
- încasează debite impozite și taxe locale;
- aplicarea de sancțiuni și stabilirea de măsuri privind respectarea sau nerespectarea legalității de funcționare față de cele constatate sau sesizate conform O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, aduse la zi.

Atribuții pe linia Informatică sunt următoarele:

- întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- verificarea bunei stări bazelor de date aflate în administrarea sa;
- semnalarea oricăror defecțiuni și luarea de măsuri imediate;
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- propunerea bugetelor în vederea achiziționării produselor informatice;
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- administrarea rețelei de date;
- planificarea, crearea și menținerea conturilor de utilizator și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
- reglementarea, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- stabilirea configurațiilor conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- setarea copiatoarelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel încât utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele ușor;
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor, soluționarea conflictelor;
- alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date din Server;
- vizualizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date din Server;

- asigurarea securității și confidențialității informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- centralizarea și rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- elaborarea planului de dezvoltare în domeniul informaticii;
- acordarea de suport tehnic angajaților Primăriei în utilizarea produselor software existente;
- realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- întreținerea și actualizarea paginii de web a Primăriei Comunei Gottlob;
- controlarea activității de menținere a echipamentelor informatice în stare de funcționare;
- participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Comunei Gottlob;
- participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează atât referatele de necesitate cât și procesele verbale de recepție;
- monitorizarea realizării activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare.

Pe linie administrativă are următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei
- face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășescposibilitățile tehnice ale salariaților biroului;
- propune executarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aparținând aparatului de specialitate al Primarului și execută în funcție de problemele apărute și disponibilul de personal defecțiunile constatate;
- rezolvă evenimentele – defecțiunile survenite cu personal din subordine, cu ajutorul serviciilor publice din subordine, cu firme specializate;
- asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte deinventar pentru personalul Primăriei;
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelorde întreținere, obiectelor de inventar;
- efectuează cu comisia desemnată în acest sens prin Dispoziție a Primarului inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul;
- gestionează valorile materiale din magazia aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob;
- întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu combustibilul, calculează consumul de combustibil, urmărirea consumurilor lunare de carburant pe fiecare autoturism, stabilite conform O.G.80/2001 modificate și propune măsuri de respectare a acestorcote;

- aplică bun de plată pe facturile fiscale cu care au fost achiziționate materialele necesare bunei funcționari a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob, conform Dispoziției Primarului emisă în acest sens;
- întocmește în termen referatele de necesitate pentru materialele consumabile, depunerea la compartimentul de achiziții în vederea contractării furnizorului de produse;
- realizează intrările în magazia instituției a materialelor consumabile achiziționate și a transferului acestora către compartimentele funcționale care le-au solicitat;
- identifică necesarul de aprovizionare cu materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
- asigură relația cu furnizorii de materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
- realizează intrările de materiale, obiecte de inventar mijloace fixe (bunuri) având ca sursă: achiziții publice, transferuri, donații și sponsorizări, dezmembrări, plusuri de inventar;
- eliberează bunurile din magazie;
- întocmește documentația necesară pentru consumul anual/lunar de carburant pentru autoturismele instituției;
- urmărește consumul de combustibil;
- ține evidența autoturismelor care deserveșc aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob;
- urmărirea funcționării în condiții de siguranță a parcului auto;
- ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);
- asigură buna funcționare a autoturismelor din dotare prin intermediul personalului de specialitate;
- realizează întreținerea parcului auto (încheie polițele de asigurare auto R.C.A. și CASCO, efectuează reviziile tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodică etc.);
- asigură xerocopierea documentelor interne și urmărește buna funcționare a copiatoarelor de rețea în colaborare cu compartimentul de specialitate și firma care asigură service-ul lor;
- urmărește funcționarea la parametri optimi a instalațiilor de apă, gaz și canal;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice ale clădirilor aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură buna funcționare a generatorului electric și alimentarea cu combustibil a acestuia;
- asigură buna funcționare a dozatoarelor de apă;
- întocmește necesarul de servicii de pază de la clădirile aparținând aparatului de specialitate al Primarului;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- exercită și alte atribuții din domeniul de competență, stabilite prin legi sau alte actenormative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

CAPITOLUL VI

EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.57. Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare folosesc de către personalul din cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă și Servicii Interne, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

Modul de utilizare și de păstrare al ștampilelor și sigiliilor se vor reglementa prin dispoziție a primarului.

Art.58. (1) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unei ștampile, vor stabili prin fișa de post, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(3) Solicitățile de confecționare a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se vor face de către șefii structurilor funcționale, vor fi aprobate de către Primarul comunei GOTTLOB și se vor înainta compartimentului achiziții care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora.

Art.59. (1) Păstrarea ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii ștampilei sau a parafei de diferite dimensiuni, persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

Art.60. Scoaterea din uz a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora

PARTEA a II - a . REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL VII REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Sectiunea I Numirea și recrutarea

Art.61. (1) Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei Gottlob cu respectarea condițiilor impuse de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației în vigoare.

Art.62. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;
- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

Art.63. Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate

al primarului se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

Art.64. In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Sectiunea a II-a **Protectia, igiena și securitatea în munca**

Art.65. (1) Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul comunei Gottlob va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

(2) Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- implementarea cadrului legal în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob;
- cadrul organizatoric și mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- evaluările de riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul aparatului de specialitate prin: identificare și evaluare riscuri, analiza sistemului de muncă, identificarea pericolului;
- elaborează și implementează măsuri de reducere sau eliminare a riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, în acest sens elaborează instrucțiuni proprii în domeniu, instruieste salariații în domeniul securității și sănătății în muncă și asigură acolo unde situația impune echipament de protecție individuală;
- elaborează și implementează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură instruirea salariaților pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- asigură echipamentul de intervenție în caz de accidente;
- ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- asigură constatarea accidentelor și luarea măsurilor de prim ajutor;
- depistează cauzele producerii accidentelor și înlăturarea lor;
- înregistrează și comunică autorităților competente accidentele de muncă ale salariaților;
- elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- realizează o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- gestionează activitatea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- gestionează contractul de servicii medicale de medicină a muncii;

- colaborează cu compartimentele funcționale și salariații din cadrul aparatului de specialitate pentru îndeplinirea obligațiilor legale în domeniu.

(3) Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;

- să utilizeze mijloacele de protecție și igiena aflate în dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întretină într-o perfectă stare de utilizare;

- să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.66. Instituția publică are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.67. Partile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art.68. Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art.69. Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu dispoziții și legi speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Sectiunea a III-a

Drepturile și obligațiile autorității administrației publice locale și ale funcționarilor publici respectiv ale salariaților

Art.70. Primăria comunei Gottlob are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.71.(1) - Primăriei comunei Gottlob îi incumbă, în principal, următoarele obligații:

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

- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Serviciul Resurse Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

Art.72. Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- Dreptul la opinie
- Dreptul la tratament egal
- Dreptul de a fi informat
- Dreptul de asociere sindicală
- Dreptul la grevă
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- Dreptul la asigurarea uniformei
- Durata normală a timpului de lucru
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- Dreptul la concediu
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- Dreptul la protecția legii
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;

Art.73. Functionarii publici și personalul contractual au, în principal, urmatoarele obligatii / îndatoriri:

- Respectarea Constituției și a legilor
- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă
- obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de munca;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu, iar în ceea ce îi privește pe funcționarii publici aceștia au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate.

Sectiunea IV

Reguli concrete privind disciplina muncii în institutia publica.

Timp de munca și repaus

Art.74. (1) În vederea stabilirii în concret, a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de munca.

(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către Primarul comunei Gottlob. Contractul individual de munca este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se încheie în baza consimțământului partilor, în forma scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de munca

poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

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

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, unitatea va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajare, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la funcțiile îndeplinite și cu o încunostințare prealabilă a acesteia. În vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de probă de cel mult 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificați sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ.

Stabilirea unei perioade de probă nu îl lipsesc pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

(7) Exercițierea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioadă nedeterminată. Încheierea pe perioadă determinată poate avea loc, în ambele cazuri, în condițiile exprese prevăzute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu încetează de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

- de drept
- ca urmare a acordului partilor, la data convenită de acestea
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege

Art.75. (1) Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă instituția publică să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care Primăria comunei Gottlob este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art.76. Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.77. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției Primarului comunei Gottlob emisă în baza unui referat motivat, întocmit de către compartimentul pentru care se efectuează ore suplimentare.

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

exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.78. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite în condițiile legii. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

Art.79. (1) Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- de luni pana joi de la 08.00 pana la 16.00
- vineri de la 08.00 pana la 14.00

Prezenta la serviciu se consemneaza în condica de prezenta.

(2) In baza condicilor de prezenta se vor intocmi bilunar foile colective de prezenta care se vor transmite Serviciului Resurse Umane în datele de 15 si in ultima zi din luna.

(3) Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art.80. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. 1., efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative în vigoare.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul general comunei, dupa caz,.

(5) Programarea concediilor de odihna se va supune aprobarii pana la data de 15 decembrie, pentru anul urmator.

Art.81. (1) Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime in munca
- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca

(2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare
- decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare

(3) Salariatii au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 21 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Art.82. (1) Pentru perioada concediului de odihna functionarii publici beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat si se acorda potrivit reglementarilor in vigoare.

(3) Indemnizatia de concediu reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(4) Indemnizatia de concediu se acorda de catre institutia publica cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu.

Art.83. (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata cu acordul secretarului si cu aprobarea Primarului comunei Gottlob .

(2) Durata concediului fara plata ce va putea fi acordata angajatilor este de maxim 90 de zile.

Art.84. (1) Pentru munca prestata angajatii din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza de un salariu in lei conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

(4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

Art.85. Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii, stimulente acordate in conditiile legii.

Art.86. Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Gottlob li se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

Art.87. (1) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art.88. (1) In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.

(2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

Art.89. (1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul Resurse Umane.

(2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile art. 58 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

Art.90. In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local si Primarului comunei Gottlob , functionarii publici de conducere, au urmatoarele obligatii:

- a. organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
- b. raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;
- c. sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;

- d. sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
- e. sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
- f. sa asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;
- g. sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- h. sa sprijine salariatii in vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
- i. sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
- j. sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii, la timp, a acestora;
- k. sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- l. sa ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
- m. sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
- n. sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

Art.91. Functionarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- a. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
- b. sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- c. sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- d. sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;
- e. sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- f. sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;

- g. sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici;
- h. sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
- i. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Sectiunea V

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.91. (1) Incalcarea de catre persoanele angajate în aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Gottlob a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Codul administrativ.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

Art.92. (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

Art.93. (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, compartimentul Resurse Umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

Art.94.(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.95.(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.96.(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) eful nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici este:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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 prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.97.(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după

audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.98. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.99.(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radieră sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art.100.(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.101. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.102. (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din codul administrativ se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.103. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.104. Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetului primarului și viceprimarului.

Art.105. (1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

Art.106. (1) Personalul contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Gottlob și în serviciile din subordinea consiliului local în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Gottlob și în serviciile din subordinea consiliului local în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Art.107. Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.108. (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din codul administrativ referitoare la funcția publică se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Art.108. (1) Primăria Gottlob are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) Primăria Gottlob trebuie să:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Art.109. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art.110. (1) Primăria Gottlob întocmeste rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

Art.111. Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din cadrul serviciilor publice din subordinea consiliului local.

Art.112. (1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

Art.113. (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 96-103 se aplică în mod corespunzător.

Sectiunea VI

Procedura disciplinara

Art.113. (1) Primaria comunei Gottlob a constituit comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- a. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c. propune mentinerea, modificarea sau anulara sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
- d. intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.114 (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.115. (1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primarului comunei Gottlob imputernicit in acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

Sectiunea VII

Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor

Art.116. Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art.117. (1) Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

(2) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalculat, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art.118. (1) Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instantele judecatoresti competente.

(2) Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

Sectiunea VIII

Acorduri colective. Comisia paritara

Art.119. Primarul comunei Gottlob poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu Sindicatul Liber al Salariatilor din Primaria Gottlob care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
- sanatatea si securitatea in munca;
- acordarea unor premii sau sume ;
- programul zilnic de lucru;
- perfectionarea profesionala;
- alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

Art.120. Comisia paritara este constituita ca si cea de disciplina si participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice
- intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

CAPITOLUL VIII - INDATORIRI GENERALE

Art.121. În desfășurarea activității angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:

1. realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului județean sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primariei și a consiliului local și a celor ce o reprezintă;
2. abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
3. conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea primariei ;
4. păstrarea secretului de stat și de serviciu, în condițiile legii;
5. păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
6. interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
7. interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
8. la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte declarația de avere sau de interese, conform legislației în vigoare;
9. perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
10. respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale Legii nr. 53- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
11. îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei și ale Consiliului Local Gottlob ;

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art.122. (1) Pentru realizarea operativă a sarcinilor stabilite pe seama compartimentului independent sau funcționarilor publici prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei, prin anumite circulare, adrese, etc., transmise de către Guvern sau alte organe centrale, stabilite în Consiliul Local sau la ședințele operative de lucru săptămânale, a celor rezultate din acte normative (orice alt document sau ședință decât cele consemnate expres în acest alineat), se va proceda astfel:

(2) Secretarul general comunei va deschide un scadențar al sarcinilor și va prezenta săptămânal primarului modul de îndeplinire a sarcinilor scadente și în mod deosebit a celor

nerezolvate.

(3) La ședința săptămânală, persoana care nu a realizat sarcina pe care a avut-o va prezenta motivul neîndeplinirii, iar în dacă se constată că acest lucru îi este imputabil, va răspunde administrativ, disciplinar sau pecuniar.

(4) De asemenea, secretarul general comunei, cu ocazia ședințelor consiliului local, va include în ordinea de zi o informare ce se va cuprinde sarcinile care au fost și care nu au fost aduse la îndeplinire de către funcționari.

(5) În cazul producerii unor efecte negative, (juridice, financiare, tehnice etc.) ca urmare a neîndeplinirii anumitor sarcini, răspunderea revine în exclusivitate aceluia care nu a dus la îndeplinire sarcina pe care au avut-o de rezolvat, consiliul local putând face propuneri de sancționare din cele enunțate la alin (3).

Art. 123. (1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri primarul și secretarul vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

(2) Fișa postului va cuprinde până la detalii în baza legislației în vigoare atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din prezentul regulament.

(3) Prin grija responsabilului cu publicul regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gottlob va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate secretarului general.

(4) Nerespectarea prevederilor din prezentul regulament, după ce a luat la cunoștință prin semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.124. (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aprobă de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.125. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.126. Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

Art.127. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.128. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștință biroului resurse umane salarizare modificările intervenite.

Art.129. Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob au obligația de a comunica biroului resurse umane salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.130. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Art.131. Toate compartimentele aparatului de specialitate sunt obligate ca în termen de 3 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura

organizatorică informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Este interzisă redirecționarea către alte compartimente/birouri a documentelor primite inițial cu rezoluție spre soluționare.

În acest caz, este permisă doar solicitarea unor informații suplimentare din cadrul altor servicii/compartimente/birouri în scopul soluționării documentelor primite inițial cu rezoluție spre rezolvare. Această corespondență internă se va realiza, de asemenea, prin intermediul registraturii.

Art.132. Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția compartimentului Relații Publice și Primarului în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.133. (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție au obligația de a pune la dispoziția responsabilului cu relația cu publicul în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență al biroului/compartimentului, după caz, a materialelor necesare a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Documentele trebuie furnizate compartimentului informatic în format electronic needitabil (Portable Document Format - .pdf) și de mici dimensiuni, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei publicării pe website.

(3) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători pentru acuratețea și corectitudinea conținutului documentelor/materialelor ce au fost furnizate în format electronic în vederea postării lor pe website-ul instituției.

Art.134. Compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a organiza, după caz, programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.135. Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art.136. Aceștia au obligația să comunice petiționarului, de regulă, dacă legea nu prevede alte termene, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor funcționale cărora le sunt adresate solicitările.

Art.137. După rezolvarea unei petiții, document, la nivelul structurii emitente, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

Art.138. Orice document care se întocmește trebuie realizat în cel puțin 2 exemplare originale, un exemplar la petent și un exemplar rămâne la compartimentul de specialitate.

Art.139. Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face tot prin registratura instituției, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

Art.140. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gottlob și al serviciilor din subordinea consiliului local asigură măsurile necesare în domeniul prevenirii apărării împotriva incendiilor la sediile instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.141. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.142. (1) La nivelul instituției a fost aprobat Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob, prin obiectivele căruia se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună

administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului Primăriei Comunei Gottlob și al personalului încadrat;
- 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;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria Comunei Gottlob, pe de altă parte.

(2) Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob reglementează principiile fundamentale – supremația Constituției și a legii, loialitate, integritate, responsabilitate, cinste și corectitudine, deschidere și transparență.

(3) Normele de etică profesională, prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul și sunt în concordanță cu normele de etică obligatorii, stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art.143. (1) Încălcarea dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

Art.144. (1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.145. În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.146. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

Art.147. Prin grija responsabilului cu publicul, Regulamentul de organizare, funcționare și de ordine interioară al aparatului propriu al Primarului comunei Gottlob va fi însușit de către

fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la secretarul general al comunei.

Art.148. Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifica prin hotarare a consiliului local.

Art.149. Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Art.150. Prezentul Regulament de Organizare, Functionare și de Ordine Interioară intra in vigoare la data de 1 ianuarie 2021.