

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu, județul Prahova

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Măneciu înregistrată sub nr. 5602/2018 și Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu, județul Prahova nr. 5608/2018;
- prevederile art.241-243 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Capitolului V și VIII din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Capitolului II din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Capitolului II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Capitolului III și IV din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Capitolului III și IV din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnează încălcări ale legii;
- prevederile Capitolului II, III și IV din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați,<sup>r3</sup>, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.36, alin.2, litera „a” coroborat cu art.45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂNECIU, JUDEȚUL PRAHOVA, HOTĂRĂȘTE:**

**ART.1.** Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu, județul Prahova conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**ART.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea HCL nr. 90/18.11.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu, județul Prahova.

**ART.3.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului, primarului și aparatului de specialitate al primarului de secretarul unității administrativ-teritoriale.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

~~BADEA GEANIȚA ELENA~~

Măneciu, 15.05. 2018

Nr. 45

CAPITOLUL 1	
DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL 2	
RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU .....	32
Secțiunea 1 - Numirea în funcția publică.....	32
Secțiunea a 2 a - Angajarea cu contract de muncă .....	33
Secțiunea a 3 a - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice .....	35
CAPITOLUL 3	
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU .....	35
Secțiunea 1 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici .....	35
Secțiunea a 2a - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual .....	36
Secțiunea a 3 a - Dispoziții comune celor două raporturi juridice.....	38
CAPITOLUL 4	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT .....	38
Secțiunea 1 – Drepturile Și Obligațiile Funcționarilor Publici .....	38
Secțiunea a 2 a - Drepturile Și Obligațiile Personalului Contractual.....	40
Secțiunea a 3 a- Obligații comune celor două categorii de personal .....	41
CAPITOLUL 5	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII.....	42
PRIMĂRIEI COMUNEI MĂNECIU .....	42
Secțiunea 1 - Drepturile conducerii Primăriei Comunei Măneciu .....	42
Secțiunea a 2 a - Obligațiile conducerii Primăriei Comunei Măneciu.....	42
CAPITOLUL 6	
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	43
Secțiunea 1 - Norme generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici.....	43
Secțiunea a 2a - Norme Generale de Conduită Profesională a Personalului Contractual .....	46
Secțiunea a 3a - Relații de serviciu între angajați și controlul intern.....	50
CAPITOLUL 7	
SALARIZARE – PROMOVARE EVALUAREA PERFORMANȚELOR.....	51
INDIVIDUALE PROFESIONALE.....	51
Secțiunea 1 - Salarizare.....	51
Secțiunea a 2a - Promovarea funcționarilor publici.....	52
Secțiunea a 3a – Promovarea personalului contractual.....	53
Secțiunea a 4a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici .....	53
Secțiunea a 5a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....	55
CAPITOLUL 8	
RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI .....	56
Secțiunea 1 - Recompense - dispoziții comune .....	56
Secțiunea a 2a - Sanctiuni - dispoziții comune .....	56
Secțiunea a 3 a - Sanctiuni privind funcționarii publici.....	56
Secțiunea a 4 a - Sanctiuni privind personalul contractual .....	58
CAPITOLUL 9	
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ .....	59
Secțiunea 1 - Durata timpului de muncă.....	59
Secțiunea a 2a - Munca suplimentară - reglementari comune.....	60
Secțiunea a 3 a – Intrări/ieșiri ale personalului.....	60
Secțiunea a 4 a - Concediul de odihnă anual plătit.....	61
Secțiunea a 5 a Zilele de sărbătoare .....	61
Secțiunea a 6 a Concedii speciale plătite.....	62
Secțiunea a 7 a Concedii medicale sau de maternitate.....	62

Secțiunea a 8 a - Concedii de studii, concedii fără plată.....	62
CAPITOLUL 10	
FORMAREA PROFESIONALĂ .....	63
Secțiunea 1 - Reglementări comune.....	63
Secțiunea a 2a - Formarea profesională a funcționarilor publici .....	63
Secțiunea a 3 a Formarea profesională a personalului contractual .....	64
CAPITOLUL 11	
PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII.....	65
CAPITOLUL 12	
SECURITATEA PATRIMONIALĂ.....	67
CAPITOLUL 13	
REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR.....	67
CAPITOLUL 14	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	72
CAPITOLUL 15	
DISPOZIȚII FINALE.....	72

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂNECIU

Primăria Comunei Măneciu, autoritate a administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

### CAPITOLUL 1

#### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 2 - Regulamentul are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 - (1) Regulamentul este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Măneciu, Serviciului Comunitar Local de Evidența Persoanelor Măneciu, Serviciului poliției locale, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art. 4 - (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Măneciu, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți ( care fac practică în instituție ) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.5 - Dispozițiile Regulamentului produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariații aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului , care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării Regulamentului.

Art.6 -(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului Regulament revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.7 - Cunoașterea prevederilor Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul Oficiului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,
- prin afișare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii de salariați.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Măneciu este organizat pe servicii, oficii și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local prin Hotărârea nr.4/08.01.2018, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria-structura funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local , dispozițiile primarului ,soluționând problemele curente ale colectivității.

Art.8. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, serviciile, oficiile și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.9.Primăria comunei Măneciu este structurată pe 3 servicii, 2 oficii ,5 compartimente, Căminul Cultural Măneciu și Biblioteca și Consilierul Primarului în cadrul cărora își desfășoară activitatea 44 angajați (35 funcționari publici și 9 personal contractual).

Art.10.Serviciile, oficiile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.11. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul serviciilor, pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

Art.12 Conducătorii serviciilor răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de secretar, viceprimar și primar, după caz.

Art.13.Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor oficiilor și compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă oficiile și compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar..

Art.14.(1)-Potrivit art.63 din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile Primarului comunei Măneciu sunt următoarele:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

d) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia în condițiile art. 57, alin.2 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.15.Secretarul unității administrativ-teritoriale este funcționar public de conducere și îndeplinește potrivit art. 117, alin.1 din Legea nr. 215/2001 următoarele atribuții:

- 1.Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4.Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- 5.Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și dispozițiile primarului, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- 7.Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8.Coordonează activitatea compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar și Cadastru, Compartimentului serviciu social, asistență socială și autoritate tutelară, Oficiului Resurse Umane, Secretariat și Fond Arhivistic, Oficiului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu, județul Prahova;
- 9.Eliberează extrase sau copii conforme cu originalul după orice act din arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit conform legii;
- 10.Primește de la inițiatori proiectele de hotărâri împreună cu expunerile de motive, le înaintează comisiilor de specialitate ale consiliului local și compartimentelor de resort în vederea elaborării rapoartelor acestora, le analizează din punct de vedere legal și le avizează.



11. Conduce, în calitate de președinte, colectivul de sprijin al autorității tutelare a cărei componență se stabilește prin dispoziția primarului;
12. Supraveghează activitatea comisiilor care efectuează anchete sociale la persoanele care beneficiază de protecție socială pentru acordarea drepturilor bănești persoanelor cu handicap;
13. Întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale, pentru întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu excepția Serviciului Financiar Contabil și Serviciului Poliție Locală
14. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
15. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor, precum și a recensământului populației și a recensământului agricol și efectuează operațiunile în Registrul Electoral;
16. Coordonează activitatea de organizare și implementarea standardelor de management/control intern cu privire la activitățile subordonate;
17. Asigură organizarea, funcționarea și conducerea serviciilor subordonate conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
18. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali;
19. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
20. Coordonează și verifică modul de completare și ținerea la zi a Registrului Agricol;
21. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, potrivit Legii 50/1991;
22. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
23. Participă în calitate de membru la lucrările comisiei de disciplină și în calitate de membru în cadrul comisiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare, promovare a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu;
24. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar

Art.16. Atribuțiile serviciilor, oficiilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Măneciu sunt următoarele:

## **1. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCJAR ȘI CADASTRU**

În cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea un număr de 4 salariați – funcționari publici – grad superior. Atribuțiile compartimentului sunt structurate pe trei domenii de activitate: fond funciar, cadastru și registrul agricol.

Pe linie de fond funciar în competența compartimentului intră următoarele atribuții:

1. Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar;
3. La solicitarea instanțelor de judecată, Instituției Prefectului și altor organe abilitate ale statului, comunică actele solicitate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate privată;
4. Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării Legilor Fondului funciar și a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate;
5. Verifică cererile de reconstituire a dreptului de proprietate formulate în baza legii nr. 247/2005 și Legii nr. 193/2007, în comisia restrânsă de fond funciar și prezentarea spre dezbateri și analiză în ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
6. Întocmește procesele verbale ale Comisiei Locale de Fond Funciar;

7. Întocmește anexele la Regulament, cu propunerile Comisie Locale de fond funciar și înaintarea acestora Comisiei Județene Prahova pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- 8.Întocmește documentații privind propunerile de retragere și rescriere a titlurilor de proprietate;
9. Întocmește documentații privind propuneri de eliberare a titlurilor de proprietate prin ordin al prefectului;
10. Înaintează contestațiile formulate împotriva propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar, comisiei Județene Prahova pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere conform prevederilor art. 27, alin.3 din HG nr. 890/2005;
- 11.Întocmește procesele verbale de punere în posesie împreună cu membrii comisiei de fond funciar, în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
12. Rezolvarea, în conformitate cu prevederile legale, a corespondenței, petițiilor primite;
13. Rezolvarea în conformitate cu prevederile legale, a adreselor primite de la instanțele de judecată cu privire la dosarele aflate pe rolul acestora.
14. Pentru documentele întocmite, eliberate sau semnate răspunde material, disciplinar sau penal.
15. Ține la zi registrul special cu privire la eliberarea titlurilor de proprietate emise de Comisia Județeană de Fond Funciar;
16. Participă alături de reprezentanții ocolului silvic la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, pentru terenurile cu vegetație forestieră;
17. Verifică titlurile de proprietate care reprezintă neconcordanțe față de situațiile reale din teren;
- 18.Eliberează atestatele de producător persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, după verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
- 19.Eliberează carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol utilizat de persoana fizică care deține atestat de producător, precum și de soțul/soția/rudele/afinii de gradul I, după caz, pentru exercitarea actului de comerț cu ridicata sau comerț cu amănuntul a produselor agricole deținute în ferma/gospodaria proprie;
- 20.Înscrie atestatele de producător și carnetele de comercializare în registre speciale deschise în acest sens , pe suport hârtie și în format electronic;
- 21.Înregistrează într-un registru special contractele de arendare depuse de arendași;
- 22.Întocmește documentații privind corectarea titlurilor de proprietate ;
23. Înregistrează în registre speciale titlurile de proprietate modificate și titlurile de proprietate anulate;
- 24.Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- 25.Pentru documentele pe care le întocmește, semnează și eliberează cu încălcarea legii răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
26. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele hotărârilor consiliului local, în sfera de activitate;
27. Respectă normele de protecția muncii prevazute în Planul de Evaluare a Riscurilor existent la sediul autorității publice locale.

Pe linie de cadastru în competența compartimentului intră următoarele atribuții:

- 1.Participă la inventarierea patrimoniului comunei ca membru în comisia de inventariere, împreună cu ceilalți membri ai comisiei realizează identificarea în teren a suprafețelor care aparțin domeniului public și privat al al comunei;
- 2.Actualizează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Maneciu (imobile și drumuri);
- 3.Întocmește documentațiile necesare în vederea realizării notei de fundamentare a Consiliului Județean în vederea promovării hotărârii de guvern privind domeniul public al comunei Măneciu;
- 4.Identifică pe hărți și planuri cadastrale terenurile atribuite persoanelor îndreptățite conform prevederilor legilor fondului funciar;

5. Identifică terenurile, prin tarla și parcelă în vederea întocmirii planurilor parcelare necesare la reconstituirea dreptului de proprietate a persoanelor îndreptățite în baza legilor fondului funciar;
6. Întocmește documentațiile necesare avizării și obținerii acordului din punct de vedere tehnic la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova a planurilor parcelare întocmite conform prevederilor Legii 7/1996, Legea cadastrului și publicității imobiliare, în baza legilor fondului funciar;
7. Participă, potrivit legii, la stabilirea limitelor unității administrativ teritoriale, potrivit acțiunii reluat;
8. Evidențiază documentele tehnice principale ale cadastrului general: registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora, registrul cadastral al proprietarilor, registrul corpurilor de proprietate, planul cadastral;
9. Eliberează pe bază de cerere copiile de pe planurile și hărțile cadastrale;
10. Întocmește documentele necesare în vederea intabulării sau a înstrăinării pe baza documentațiilor cadastrale a terenurilor aflate în domeniul public sau privat al comunei;
11. Analizează, împreună cu membrii Comisiei locale de aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, cererile depuse conform legii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
12. Întocmește situații privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
13. Înaintează și prezintă spre aprobare și validare Comisiei Județene de aplicare a prevederilor Legilor Fondului funciar situații definitive, împreună cu documentația necesară;
14. Pune în posesie prin delimitare în teren, conform planului de parcelare împreună cu membrii Comisiei locale de aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar , persoanele îndreptățite să primească terenul agricol și forestier;
15. Participă alături de reprezentanții Ocolului Silvic Măneciu la punerea în posesie a terenurilor cu vegetație forestieră;
16. Întocmește documentația necesară în vederea rectificării titlurilor de proprietate care prezintă neconcordanțe față de situațiile reale din teren;
17. Înscrie în registrul special întocmit titlurile de proprietate emise de Comisia Județeană în vederea înmănării pe bază de semnătură persoanelor îndreptățite;
18. Rezolvarea, în conformitate cu prevederile legale a corespondenței și petițiilor primite;
19. Eliberează atestatele de producător persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, după verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
20. Eliberează carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol utilizat de persoana fizică care deține atestat de producător, precum și de soțul/soția/rudele/afinii de gradul I, după caz, pentru exercitarea actului de comerț cu ridicata sau comerț cu amănuntul a produselor agricole deținute în ferma/gospodaria proprie;
21. Înscriere atestatele de producător și carnetele de comercializare în registre speciale deschise în acest sens , pe suport hârtie și în format electronic;
22. Participă în calitate de secretar la lucrările comisiei de disciplină și în calitate de membru în cadrul comisiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare, promovare a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu.
23. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;
24. Pentru documentele pe care le întocmește, semnează și eliberează cu încălcarea legii răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
25. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele hotărârilor consiliului local, în sfera de activitate;
26. Respectă normele de protecția muncii prevăzute în Planul de Evaluare a Riscurilor existent la sediul autorității publice locale.

Pe linie de registru agricol în competența compartimentului intră următoarele atribuții:

1. Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor de judecată și instituțiilor publice în domeniul legilor fondului funciar;
2. Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole care au o valabilitate de 5 ani, iar întocmirea acestora se realizează pentru fiecare gospodărie cu terenurile pe care le dețin proprietarii, pe categorii de folosință, cu modul de utilizare a suprafeței agricole, cu numărul de pomi fructiferi, cu suprafețele cultivate, cu numărul animalelor deținute pe categorii, utilaje, instalații agricole, mijloace de transport, construcții.  
Fiecare partidă a proprietarilor este ținută la zi prin efectuarea operațiunilor de vânzare sau cumpărări de terenuri, construcții și animale;
3. Întocmirea centralizatorului registrelor agricole pe comună, pe fiecare sat, pe fiecare capitol în parte;
4. Întocmirea de dări de seamă statistice privind numărul gospodăriilor înscrise în registrele agricole, numărul animalelor deținute de populație, societăți și alte instituții, numărul mijloacelor de transport, clădirile de locuit, culturii, terenuri, pomi fructiferi, producții agricole;
5. Analizează și verifică expertizele tehnice de specialitate;
6. Efectuează operațiuni la partidele proprietarilor prin înscrierea actelor de vânzare-cumpărare, actelor de donație, acte de partaje voluntare sau judecătorești, sentințe judecătorești;
7. Eliberează adeverințe de la registrul agricol privind starea materială pentru școală, schimbări acte de identitate, notariat, judecătorie, recalculări impozit pe salariu, telefoane mobile și alte diverse solicitări, colaborează și eliberează adeverință pentru compartimentul asistență socială;
8. Întocmește și eliberează adeverințe istoric rol agricol diverse solicitări –moșteniri, vânzări, cumpărări, judecătorie;
9. Eliberarea de vize pentru marcarea copacilor pe baza evidențelor existente în registrele agricole;
10. Urmărirea și ținerea la zi a mișcării efectivelor de animale din registrele agricole și prin colaborarea cu specialiștii de la dispensarul veterinar;
11. Întocmește diverse situații statistice referitoare la numărul de locuitori ai comunei, la agenții economici de pe raza comunei și la efectivele de animale deținute de aceștia;
12. Întocmește răspunsuri la petițiile repartizate de conducătorul ierarhic referitoare superior la registrul agricol sau alte situații în legătură cu atribuțiile de serviciu, răspunsuri la executori judecătorești, judecătorie sau alte institutii;
13. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
14. Eliberarea de carnet de producător pentru cetățeni cu respectarea prevederilor legale în vigoare, ca urmare a deplasării la fața locului și a întocmirii unor procese verbale referitoare la categoria produselor, producțiile obținute și care este surplusul ce poate fi valorificat;
15. Păstrează și completează registrul special pentru evidența certificatelor de producător;
16. Identificarea pe teren și măsurarea (împreună cu inspectorul cu atribuții de cadastru) a terenurilor aflate în proprietatea comunei Măneciu și în administrarea Consiliului Local al comunei Măneciu;
17. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu oficiul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
18. Participă în calitate de membru la lucrările comisiei de disciplină și în calitate de membru în cadrul comisiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare, promovare a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu.
19. Participă în calitate de membru la lucrările comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control-managerial al comunei;
20. Întocmește procedurile privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan referitoare la ofertele de vânzare, exercitarea dreptului de preemțiune, controlul aplicării procedurii dreptului de preemțiune, procedura de emitere a avizelor necesare înstrăinării terenurilor, organizarea și gestionarea bazei de date a circulației terenurilor agricole situate în extravilan;
21. Respectă normele de protecția muncii prevăzute în Planul de Evaluare a Riscurilor existent la sediul autorității publice locale;
22. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și juridice;

23. Pentru documentele pe care le întocmește, semnează și eliberează cu încălcarea legii răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

## **2. COMPARTIMENT SERVICIU SOCIAL, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

Pentru acest compartiment s-a prevăzut prin organigramă un număr de două posturi, ce îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Identifică segmentul de populație ce face obiectul activității de asistență socială;
2. Dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
3. Primesc, verifică și înregistrează dosarele de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
4. Urmăresc și răspund de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare;
5. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu servicii publice aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale conform prevederilor legale în vigoare;
6. Întocmesc anchete sociale pentru acordarea/ neacordarea ajutorului social în termen legal;
7. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în conformitate cu prevederile legale, transmițând la AJPIS Prahova documentele necesare accesării prestației;
8. Întocmește dispozițiile primarului privind dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia;
9. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin și menținerea criteriilor de eligibilitate;
10. Întocmesc dispoziții privind modificarea cuantumul ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social, conform HCL Măneciu și legislației în materie în vigoare;
11. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
12. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență sau înmormântare pentru beneficiarii de ajutor social;
13. Transmit în termenul legal la AJPIS Prahova situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare- Anexele 4, 5, 14;
14. Asigură aprovizionarea și distribuirea laptelui praf conform rețetelor eliberate de medicii de familie, pentru copii cu vârste între 0 și 12 luni care nu beneficiază de lapte matern; întocmește stocul de lapte praf și raportează acest stoc lunar până la data de 30/31 ale lunii la Direcția de Sănătate Prahova;
15. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea dosarelor aflate pe rol;
16. Întocmesc anchete sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
17. Înregistrează și soluționează cererile privind acordarea ajutorului de înmormântare pentru beneficiarii de ajutor social;
18. Primesc, verifică și înregistrează dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii;
19. Comunică în termen legal dispozițiile primarului de acordare/modificare/reluare/suspendare/ încetarea ajutorului social;
20. Fac parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare;
21. Participă în calitate de membru la lucrările comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control-managerial al comunei;
22. Răspund pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;

23. Pentru documentele pe care le întocmește, semnează și eliberează cu încălcarea legii răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

24. Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele hotărârilor consiliului local, în sfera de activitate;

### 3. OFICIUL JURIDIC

La Oficiul Juridic s-a aprobat un post – funcționar public-grad superior cu următoarele atribuții:

1. Reprezintă Comuna Măneciu și primarul comunei Măneciu în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme, precum și cu persoane fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilităților și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
2. Acordă asistență juridică serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a actelor normative, documentelor juridice, altor lucrări în domeniu în vederea îmbunătățirii pregătirii profesionale de specialitate;
4. Asigură și răspunde de aplicarea noilor competențe ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea și difuzarea acestora către cei interesați.
5. Răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea asistenței juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte Comuna Măneciu sau primarul comunei, prin întocmirea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, exercitarea căilor legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale, precum și primirea, analiza și soluționarea corespondenței specifice;
6. Întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte în care este parte Comuna Măneciu și primarul comunei, precum și documentația pentru încheierea contractelor de vânzare-cumpărare;
7. Avizează pentru legalitate actele în care Comuna Măneciu/primarul comunei este parte: contracte, acte adiționale la contracte, protocoale, convenții ;
8. Vizează pentru legalitate și alte înscrisuri care sunt întocmite de către serviciile de specialitate ale primarului comunei Măneciu;
9. Participă la licitații sau în comisii de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii, sau în cazul închirierilor, concesiunilor, vânzărilor organizate de autoritatea publică locală;
11. Asigură punerea în executare a titlurilor executorii;
12. Participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani;
13. Declanșează procedura de faliment sau reorganizare judiciară pentru contribuabilii persoane juridice în cazul în care sunt îndeplinite condițiile Legii nr. 85/2014.
14. Participă în calitate de membru supleant la lucrările comisiei de disciplină și comisiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare, promovare a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu.
15. Exerciță activitatea de control financiar preventiv;
16. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
17. Întocmește, actualizează și implementează procedurile operaționale de lucru, procedurile de sistem, a standardelor și registrul riscurilor la nivelul entității;
18. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;
19. Pentru documentele pe care le întocmește, semnează și eliberează cu încălcarea legii răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
20. Întocmește documentația și rapoartele de specialitate pentru proiectele hotărârilor consiliului local, în sfera de activitate și asigură asistență de specialitate aparatului de specialitate al primarului pentru întocmirea documentației proiectelor de hotărâri ale consiliului local.

#### 4. OFICIUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT SI FOND ARHIVISTIC

La Oficiul resurse umane, secretariat și fond arhivistic s-a prevăzut un singur post – funcționar public – grad principal ce are următoarele atribuții principale:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a celorlalte acte normative specifice resurselor umane și de personal;
2. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a raporturilor de muncă a personalului contractual;
3. Asigură administrarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate în vederea transmiterii modificărilor intervenite la ANFP – Portalul de management.
4. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale în format electronic a funcțiilor publice din cadrul instituției;
5. Participă la întocmirea monitorizării, evaluarea planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măneciu;
6. Asigură monitorizarea și consilierea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea elaborării fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, toate aceste documente actualizate conform legislației în vigoare;
7. Verifică, prin intermediul anchetei sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
8. Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și furnizează toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
9. Răspunde situațiilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea dosarelor aflate pe rol;
10. Întocmește anchetele sociale referitoare la evaluarea situației economice, sociale, locative a minorilor și posibilitatea în familie, respectiv deschiderea procedurii de adopție pentru minori;
11. Întocmește anchete sociale pentru stabilirea pensiei de întreținere pentru minori, încredințare minori, pentru stabilirea curatorului special sau/ și tutorelui pentru persoanele puse sub interdicție
12. Întocmește adeverințele cu privire la normele CAP;
13. Asigură legătura permanentă cu publicul prin organizarea și coordonarea activității de relații cu publicul la nivelul Primăriei comunei Măneciu;
14. Supraveghează activitatea de organizare a audiențelor susținute de primar, viceprimar și secretarul comunei Măneciu;
15. Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
16. Asigură transmiterea cererilor și scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
17. Asigură legătura permanentă cu publicul;
18. Transmite compartimentelor din cadrul primăriei comunei Măneciu problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
19. Solicită compartimentelor și serviciilor primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
20. Primește, înregistrează, repartizează și verifică pe teren soluționarea sesizărilor transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova, precum și alte instituții;
21. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare
22. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde pentru acestea;
23. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor inventariate de funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Măneciu

24. Verifică și preia de la serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe bază de inventar, dosarele constituite în anii precedenți;
25. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivei, pe baza registrului de evidență contabilă;
26. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
27. Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite de Arhivele Naționale

## **5. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL**

Prin organigramă pentru acest compartiment s-a aprobat un număr de 2 posturi – funcționari publici-grad superior.

Pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului în competența compartimentului intră următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor pe fonduri guvernamentale, Ordonanța Guvernului României nr.7/2006;
2. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor de investiții din fonduri europene prin programul FADR-PNDR – Măsura 322 – Renovarea și dezvoltarea satelor;
3. Participă , în calitate de președinte, în comisia de casare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al localității;
4. Îndeplinește calitatea de președinte al comisiei pentru evaluarea privind achizițiile publice, cu atribuții specifice acestei calități;
5. Întocmește documentația de licitație pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate de autoritatea publică locală;
6. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate din bugetul local;
7. Participă la întocmirea programului anual de investiții al autorității publice locale;
8. Verifică, întocmește și stabilește taxa pentru elaborarea și aprobarea documentațiilor în vederea emiterii certificatului de urbanism;
9. Verifică, întocmește, stabilește taxa pentru elaborarea și aprobarea documentațiilor în vederea emiterii autorizațiilor de construire;
10. Întocmește studiile de oportunitate la solicitările cetățenilor în vederea schimbării destinațiilor urbanistice din cadrul PUG și al Regulamentului local de urbanism al localității;
11. Participă ca membru în comisia de recepție a investițiilor, întocmește și calculează declarația de regularizare a taxei de autorizație de construire la finalizarea lucrărilor de investiții;
12. Participă la întocmirea inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
13. Îndeplinește atribuții privind respectarea disciplinei în construcții;
14. Întocmește și eliberează avize, certificate de urbanism și autorizații de construire conform Legii nr. 50/1991, republicată ;
15. Participă la întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
16. Întocmește și raportează datele statistice privind realizarea construcțiilor la Direcția Județeană de Statistică Prahova, DUAT Prahova, IC Prahova;
17. Întocmește raportul compartimentului de specialitate pentru proiectele de hotărâre ale consiliului local, din domeniul său de activitate;
18. Respectă normele de protecția muncii prevăzute în planul de evaluare a riscurilor existent la sediul autorității publice locale;
19. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind protejarea acestora;



20. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor referitoare la domeniul de activitate;
21. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.

Pe linie de protecția mediului și transport public local în competența compartimentului intră următoarele atribuții:

1. Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală;
2. Acționează pentru refacerea și protecția mediului;
3. Acționează pentru curățenia și salubritatea podurilor și podețelor, a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
4. Asigură: măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului, măsuri corस्पunzătoare pentru conservarea și protecția mediului, prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, întreținerea malurilor a cursurilor de apă, executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție contra inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agro-alimentare, în târguri și oboare, amenajare, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement, păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare în săli de sport, stadioane și în celelalte unități de cultură și sport aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea consiliului local;
5. Elaborează programe proprii de protecție a mediului și integrează obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
6. Asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
7. Asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora;
8. Asigură menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
9. Adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
10. Implementează un sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivelul comunei Măneciu;
11. Primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
12. Menține legătura cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul unității administrativ-teritoriale;
13. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
14. Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor primite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
15. Se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale.

16. Respectă normele de protecția muncii prevazute în Planul de Evaluare a Riscurilor existent la sediul autorității publice locale.

## **6.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Pentru acest compartiment s-a aprobat un număr de 1 post –funcționar public-referent de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, estimarea valorică a contractului, punere în corespondență cu CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
- 2.Elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție;
- 3.Elaborează documentația de atribuire pe suport de hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct, operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini sau documentații descriptive, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă;
4. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
5. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clasificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
6. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuții specifice acestei calități precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acestuia;
7. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedura operatorilor economici interesați, de depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii;
8. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
9. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigură transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
10. Înaintează compartimentelor tehnice de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al acordului cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului – cadru.
11. definitivează dosarul de achiziție publică și asigură păstrarea lui;
12. Îndrumă și acordă consultanță în domeniul achizițiilor publice instituțiilor publice și consiliului local la solicitarea acestora;
13. Participă la urmărirea proiectelor pentru obținerea de fonduri europene.
- 14.Se ocupă cu integrarea europeană , privind promovarea proiectelor în vederea obținerii finanțărilor externe pentru realizarea investițiilor de orice fel;
- 15.Informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile;
- 16.Menține corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
- 17.Păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;
- 18.Îndeplinește cu profesionalism, loialitate ,corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei.

## **7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ȘI PERSONAL DE ÎNTREȚINERE**

Pentru acest compartiment s-au aprobat un număr de 6 posturi – personal contractual.

-Administratorul comunei Măneciu îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
2. Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- 3.Primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale;
- 4.Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
5. Eliberarea bunurilor aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
6. Asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- 7.Ține la zi fișele de magazie. Întocmește NIR-urile și bonurile de consum ;
- 8.Comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate , distruse sau sustrase;
- 9.Primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expediție, note de transfer, restituire, procese verbale de casare), după ce au fost verificate pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise;
- 10.Eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- 11.Se interzice eliberarea materialelor pe bază de dispoziție verbal sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- 12.Ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- 13.Ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- 14.Intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- 15.Prezintă lunar șefului serviciului financiar contabil o situație cu stocurile din magazie (obiecte inventar, mijloace fixe și materiale);
- 16.Supraveghează, îndrumă și pontează pe beneficiarii Lg.416/2001;
- 17.Distribuie ajutoarele alimentare provenite de la Uniunea Europeană persoanelor defavorizate;
- 18.Supraveghează și ține evidența orelor efectuate de persoanele care efectuează muncă nerenumerată în folosul comunității;
- 19.Asigură instruirii pe linie de protecția muncii ;
20. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, având grijă ca și personalul din cadrul instituției să o facă;
- 21.Îndeplinește alte sarcini derivate din lege sau prevăzute prin dispozițiile emise de primar.

## **8.COMPARTIMENTUL CĂMIN CULTURAL MĂNECIU ȘI BIBLIOTECĂ**

Acest compartiment cuprinde biblioteca și căminul cultural , în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de 2 salariații personal contractual.

Personalul din cadrul bibliotecii comunale își desfășoară activitatea în baza Regulamentului cadru aprobat prin Ordinul administrației publice nr. 2069/1998, iar personalul din cadrul căminelor culturale în baza Regulamentului - cadru aprobat prin Ordinul administrației publice nr. 2193/2004.

În competența compartimentului intră următoarele atribuții:

- 1.Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- 2.Organizează și desfășoară activități cultural –artistice;
- 3.Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei precum și creația populară contemporană locală;
- 4.Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și aparținând patrimoniului cultural local și național;

5. Organizează și susține formații artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
6. Propune Centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național care trebuie protejate;
7. Organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică locală;
8. Organizează cercuri științifice și tehnice de artă și gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice, agroturistice în cadrul unor cercuri științifice, tehnice;
9. Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene și naționale;
10. Asigură participarea membrilor comunității la conceperea și organizarea manifestărilor cultural-artistice, educative, recreativ-distractive și de agrement;
11. Participă la cursuri, strategii realizate de instituțiile de profil, cadre specializate în domeniul culturii și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu;
12. Răspunde pentru gestionarea bunurilor Căminului Cultural Măneciu;
13. Informează trimestrial primarul comunei despre activitățile culturale organizate în cadrul Căminului Cultural Măneciu;
14. Răspunde de elaborarea programelor de activitate anuale și pe etape;
15. Colectionează, dezvoltă, organizează, conservă și pun la dispoziție utilizatorilor de colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale,
16. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
17. Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creațiilor științifice, tehnice și cultural-artistice.
18. Completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
19. Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
20. Prelucreează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate; organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage colective locale, naționale sau internaționale, realizate în colaborare cu alte instituții de profil; bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetice și unul sistematic;
21. Organizează, conservă și prelucreează colecțiile de patrimoniu; protecția, valorificarea și condițiile de conservare a acestora se asigură în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii și cu legislația în domeniu;
22. Eimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
23. Împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
10. Asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
24. Asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile

legale în vigoare;

25.Efectueaza, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradatare ori nerestituite de către cititori;

26.Efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.

## 8.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.55/06.06.2011 și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local prin aceeași hotărâre.În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 3 funcționari publici :

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor sunt următoarele:

- 1.Coordonează organizarea și funcționarea serviciului de evidență a persoanelor în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile care reglementează acest domeniu și semnează cererile de eliberare a actelor de identitate, cartile de identitate provizorii, autocolantele pe care se aplica vize de reședință precum și celelalte documente emise la nivel S.P.C.L.E.P;
- 2.Coordonează activitatea de pregătire profesională a lucrătorilor spclep;
- 3.Colaborează cu șefii spclep de pe raza județului, cu D.J.E.P. PH și B.J.A.B.D.E.P. PH, pentru buna realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- 4.Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciului formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea/ modificarea metodologiilor de lucru;
- 5.Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu instituțiile abilitate, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- 6.Colaborează cu autoritățile publice locale, cu M.A.I. și alte instituții în vederea bunei desfășurări a activității de evidență a persoanelor;
- 7.Desfășoară activități în cadrul programului relații cu publicul;
- 8.Răspund de conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- 9.Răspund de centralizarea și întocmirea situațiilor și analizelor prevăzute de dispozițiile specifice;
- 10.Răspund de furnizarea datelor cu caracter personal din R.N.E.P. în condițiile prevăzute de lege;
- 11.Întocmesc documentele de organizare a spclep conform instrucțiunilor și le supune aprobării persoanei desemnate de către consiliul local cu coordonarea activității serviciului;
- 12.Primesc documentele, preia imaginea, înregistrează și avizează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, normelor metodologice în vigoare;
- 13.Răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia evidenței persoanelor;
- 14.Răspund/actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor pe baza documentelor prezentate de cetățeni sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
- 15.Înmânează actele de identitate titularului și actualizează R.N.E.P. cu datele necesare;
- 16.Se deplasează periodic la B.J.A.B.D.E.P. Prahova pentru ridicarea loturilor de CI;
- 17.Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate secrete de serviciu;
- 18.Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 19.Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 20.Constată și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 21.Pentru documentele pe care le întocmește, semnează și eliberează cu încălcarea legii răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

22. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele hotărârilor consiliului local, în sfera de activitate;
23. Respectă normele de protecția muncii prevăzute în Planul de Evaluare a Riscurilor existent la sediul autorității publice locale.
24. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări date de primarul comunei.
25. Transmite informații referitoare la cărțile de identitate pierdute către Sistemul Informatic Național de Semnalări.
26. Pune la dispoziția primarului listele electorale permanente, în vederea desfășurării alegerilor electorale, potrivit legii.
27. Furnizează, în condițiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorități și instituții publice, operatori economici și de alte persoane juridice pentru derularea unor acțiuni de interes general, reglementate prin acte normative.
28. Semnează cărțile de identitate provizorii și a mențiunilor de reședință înscrise pe actele de identitate.
29. Primește documentele în vederea eliberării actelor de identitate, desfășurând următoarele activități:
30. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
31. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu imaginea din baza de date, sau documentul prezentat;
32. Certifică pentru conformitate copiile documentelor;
33. Înregistrează cererea;
34. Preia imaginea solicitantului;
35. Efectuează, după caz, verificări în evidența operativă, evidența informatică sau manuală centrală sau locală;
36. Prezintă șefului serviciului sau persoanei desemnate cererea și documentele depuse pentru avizare;
37. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor pe baza documentelor prezentate de cetățeni sau comunicate de autorități;
38. Completează cererile titularilor la toate rubricile prevăzute pe verso-ul acestora, destinate lucrătorilor;
39. Eliberează cartea de identitate solicitantului care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate și actualizează R.N.E.P. cu datele necesare;
40. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește perioada valabilității;
41. Prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului sau persoanei desemnate pentru a fi semnată;
42. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actului de identitate și stabilirea reședinței la rubrica "seria și nr. actului de identitate" și „data eliberării”;
43. Colaborează cu S.P.C.L.E.P. de pe raza județului, cu D.J.E.P. PH și B.J.A.B.D.E.P. PH, pentru buna realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
44. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu instituțiile abilitate, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
45. Colaborează cu autoritățile publice locale, cu M.A.I. și alte instituții în vederea bunei desfășurări a activității de evidență a persoanelor;
46. Răspunde de conservarea și exploatarea evidenței manuale;
47. Participă la centralizarea și întocmirea situațiilor și analizelor prevăzute de dispozițiile specifice;
48. Soluționează cererile de furnizare a datelor cu caracter personal din R.N.E.P. în condițiile prevăzute de lege;
49. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia evidenței persoanelor;
50. Se deplasează periodic la B.J.A.B.D.E.P. Prahova pentru ridicarea loturilor de CI;
51. Colaborează cu STS, pentru buna funcționare a rețelei ;

52. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate secrete de serviciu;
53. Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun;
54. Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
55. Furnizează, în condițiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorității și instituții publice, operatori economici și de alte persoane juridice pentru derularea unor acțiuni de interes general, reglementate prin acte normative.
56. Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
57. Întocmesc, la cerere sau din oficiu, conform legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;
58. Înscriu mențiuni, potrivit legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
59. Întocmesc și trimit comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă exemplarul I sau II, după caz;
60. Eliberează extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
61. Oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
62. Încheie, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, a comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0 și 14 ani, certificate anulate la completare, acte de identitate ale persoanelor decedate sau declarații din care să rezulte că persoanele decedate nu au avut acte de identitate sau cărți de alegător;
63. Trimit către Direcția de statistică, lunar a buletinelor statistice de naștere, căsătorie și deces;
64. Păstrează în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă în vederea evitării deteriorării acestora;
65. Atribue codurilor numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate arhivate și păstrate în condiții de deplină securitate;
66. Propun anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
67. Reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse –parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
68. Înaintează la Consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data la care toate filele au fost completate și toate mențiunile operate din exemplarul I;
69. Întocmesc anexele successorale pentru deschiderea succesiunii și ține evidența acestora într-un opis alfabetic;
70. Completează și eliberează livretul de familie odată cu oficierea căsătoriei sau la cerere;
71. Rezolvă corespondența, petițiile și reclamațiile primite;
72. Îndosariază, numerotează, coase și predă anual, pe bază de inventar arhiva creată în cursul anului precedent;

## 9.SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Serviciul financiar contabil este structurat pe două compartimente: compartiment taxe și impozite și compartiment buget finanțe.

În cadrul compartimentului taxe și impozite, funcționarii publici îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Verifică închiderea și deschiderea sistemului informatic la finele și începutul fiecărui an fiscal;
2. Actualizează baza de date conform documentelor și declarațiilor de impunere depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;
3. Modifică baza de date ca urmare a declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
4. Introduce în baza de date borderourile de amenzi, operează scaderea acestora și emite borderou debite scaderi;
5. Emit liste de rămășițe, suprasolviri, matricole, debite scaderi persoane fizice și juridice și orice alte documente necesare la întocmirea situațiilor contabile;
6. Operează în evidențe radierile în cazul mijloacelor de transport deținute de persoanele fizice și juridice, pentru care întocmește și emite borderouri scaderi;
7. Operează în baza de date cererile reprezentând scutiri și facilități acordate persoanelor fizice și juridice;
8. Eliberează situații zilnice, lunare sau anuale în ceea ce privește bunurile mobile și imobile deținute de către contribuabilii persoane fizice sau juridice;
9. Țin la zi situația reală a masei impozabile prin operare zilnică a actelor depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;
10. Stabilesc în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate.
11. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
12. Efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunicând debitele stabilite în acest sens;
13. Asigură asistența contribuabililor, persoane fizice și juridice, la cererea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii la registratura instituției;
14. Asigură întocmirea referatelor, rapoartelor și proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, cu respectarea prevederilor legale;
15. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la cererile și solicitările contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor locale;
16. Întocmesc borderouri debite-scăderi pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport proprietatea persoanelor fizice și juridice pe baza documentelor care atestă dobândirea, înstrăinarea sau transferul bunurilor respective;
17. Întocmesc borderoul de scăderi pentru contribuabilii persoane fizice care beneficiază de anumite facilități (persoane cu handicap, veterani de război);
18. Întocmesc, verifică și semnează situațiile aferente taxelor și impozitelor locale, solicitate de către D.G.R.F.P. Ploiești și Trezorerie.
19. Întocmesc matricola pentru persoane fizice privind impozitele și taxele conform dispozițiilor legale;
20. Emit și transmit decizii de impunere contribuabililor cuprinzând obligațiile fiscale anuale;
21. Țin la zi registrele extras de rol persoane fizice pentru sectorul repartizat;
22. Efectuează operațiuni de înregistrare fiscală pentru persoanele fizice conform legii;
23. Efectuează încasări în numerar și emite documente justificative având în vedere trecerea la sistemul informațional;
24. Depun sumele încasate în numerar la casieria unității conform regulamentului operațiunilor de casă;
25. Însușesc și folosesc aplicația programului impozite și taxe în ceea ce privește încasarea și eliberarea documentelor zilnice, a situațiilor și rapoartelor zilnice, lunare sau anuale după caz, aducerea la cunoștință a eventualelor erori de înregistrare;



26. Întocmesc listele de rămașiță și suprasolviri;
27. Execută activitatea de urmărire și încasare a debitelor restante din anii precedenți și din anul curent apărute după expirarea termenelor de plată legale, provenite din impozite și taxe locale;
28. Întocmesc și transmit debitorului somațiile de plată și titlurile executorii în baza cărora declanșează procedura și efectuează operațiunile de executare silită;
29. Eliberează certificate fiscale persoanelor fizice;
30. Pentru sumele primite prin mandat poștal în contul unui impozit, de la contribuabilii persoane fizice, persoana titulară a mandatului are obligația efectuării plății în ziua primirii mandatului sau în ziua imediat următoare și totodată întocmirea unui borderou în care să fie menționate datele contribuabilului, data primirii mandatului, suma achitată, chitanța sau copie după chitanță, în caz contrar vina neefectuării plății revine titularului de mandat poștal;
31. Confirmă luarea în debit a proceselor verbale pentru amenzile contravenționale și transmite unităților emitente luarea acestora în debit;
32. Țin evidența amenzilor pentru întocmirea borderoului de debite;
33. Efectuează corespondența cu persoane fizice pe baza solicitărilor repartizate de conducerea instituției;
34. Întocmesc, verifică și semnează situațiile aferente taxelor și impozitelor locale, solicitate de către D.G.R.F.P. Ploiesti și Trezorerie.
35. Întocmesc matricola pentru persoane fizice privind impozitele și taxele conform dispozițiilor legale;
36. Emit și transmit decizii de impunere contribuabililor persoane fizice cuprinzând obligațiile fiscale anuale;
37. Țin la zi registrele extras de rol persoane fizice pentru sectoarele repartizate;
38. Efectuează operațiuni de înregistrare fiscală pentru persoanele fizice conform legii;
39. Efectuează încasări în numerar și emite documente justificative având în vedere trecerea la sistemul informațional;
40. Depun sumele încasate în numerar la casieria unității conform regulamentului operațiunilor de casă;
41. Însușesc și folosesc aplicația programului impozite și taxe în ceea ce privește încasarea și eliberarea documentelor zilnice, a situațiilor și rapoartelor zilnice, lunare sau anuale după caz, aducerea la cunoștință a eventualelor erori de înregistrare;
42. Execută controlul materiei impozabile conform dispozițiilor legale;
43. Întocmesc listele de rămașiță și suprasolviri persoane fizice;
44. Se deplasează în teren pentru încasarea debitelor de la persoanele fizice pentru care întocmește zilnic câte un raport;
45. Pentru sumele primite prin mandat poștal în contul unui impozit, de la contribuabilii persoane fizice, persoana titulară a mandatului are obligația efectuării plății în ziua primirii mandatului sau în ziua imediat următoare și totodată întocmirea unui borderou în care să fie menționate datele contribuabilului, data primirii mandatului, suma achitată, chitanța sau copie după chitanță, în caz contrar vina neefectuării plății revine titularului de mandat poștal;
46. Întocmește și transmite debitorilor somațiile de plată însoțite de titlurile executorii în baza cărora declanșează procedura și efectuează operațiunile de executare silită persoane fizice. Ține evidența acestora în registrul de evidență al debitorilor supuși executării silită;
47. Întocmesc dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind indentificarea debitelor;
48. Țin evidența somațiilor și titlurilor executorii persoane fizice;
49. Urmăresc, conform prevederilor legale, debitorul persoana fizică declarată în stare de insolvabilitate, până la stingerea termenului de prescriere;
50. Țin evidența la zi a debitorilor insolvari și dispăruți persoane fizice și le înaintează spre verificare și aprobare celor în drept;
51. Efectuează verificarea anuală a debitorilor insolvari sau dispăruți persoane fizice conform legislației în vigoare;

52. Execută activitatea de urmărire și încasare a debitelor restante din anii precedenți și din anul curent apărute după expirarea termenelor de plată legale, provenite din impozitele și taxele locale;
53. Confirmă luarea în debit a proceselor verbale pentru amenzile contravenționale și transmite unităților emitente luarea acestora în debit;
54. Țin evidența amenzilor pentru întocmirea borderoului de debite;
55. Efectuează corespondența cu persoane fizice pe baza solicitărilor repartizate de conducerea instituției;
56. Intocmesc, verifică și semnează situațiile aferente taxelor și impozitelor locale, solicitate de către D.G.R.F.P.Ploiesti și Trezorerie.

Șeful serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

1. Fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli pe baza propunerii compartimentului de investiții, a compartimentului taxe și impozite locale, precum și pe baza propunerilor de rectificare a acestui buget;
2. Întocmește detalierile la buget conform clasificăției bugetare pentru fiecare capitol bugetar;
3. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de ordonatorii terțiari de credite;
4. Lunar primește contul de execuție, îl verifică, îl analizează și întocmește execuția în vederea încadrării în prevederile bugetare;
5. Trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, întocmește darea de seamă contabilă;
6. Întocmește note justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
7. Organizează și ține la zi contabilitatea în conformitate cu prevederile legale;
8. Urmărește întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
9. Răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
10. Ține permanent legătura cu D.G.R.F.P.Prahova și cu Trezoreria Vălenii de Munte în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă, atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli;
11. Realizează prognoze bugetare;
12. Propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al exercițiului bugetar;
13. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității serviciului;
14. Coordonează activitatea de întocmire a dispozițiilor bugetare sau de retragere pentru ordonatorii terțiari de credite;
15. Face propuneri pentru virări de credite nominalizate în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale;
16. Răspunde de plata cheltuielilor bugetare aferente salariilor, bunuri și servicii, ajutoare sociale, alte cheltuieli sociale, transferuri, subvenții, investiții;
17. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
18. Întocmește proiectele documentelor privind deschiderile de credite, decontările aferente achizițiilor publice conform legislației în vigoare (ordine de plată, dispoziții de repartizare bugetară, ordonanțări de plată);
19. Operează cronologic și sistematic în baza de date a aplicației informatice documentele justificative privind plățile la capitolul cheltuieli;
20. Întocmește proiectele situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
21. Întocmește proiectul utilizării fondului de rulment;
22. Ține la zi contabilitatea la capitolele de cheltuieli potrivit legii;

23. Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor;
24. Trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, întocmește darea de seamă contabilă;
25. Întocmește Extrasul de Buget de Venituri și Cheltuieli pe surse de finanțare cu respectarea termenelor legale ;
26. Întocmește Bugetul General Centralizat cu respectarea termenelor legale ;
27. Întocmește situația realizării cheltuielilor de natura investițiilor cu respectarea termenelor legale;
- 28 . Întocmește cererea și fundamentarea alocării de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată, conform art. 59, alin.(3) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
29. Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile din cadrul serviciului;
30. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
31. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

În cadrul compartimentului buget finanțe, funcționarii publici îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
2. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului;
3. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
4. Conduc evidența programelor informatice privind bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
5. Întocmesc evidența contabilă a activelor fixe corporale și necorporale din domeniul public și privat al comunei;
6. Urmăresc și verifică starea și mișcarea activelor fixe din patrimoniul comunei;
7. Urmăresc și verifică starea activelor necorporale ( programe informatice, licențe);
8. Întocmesc , completează și țin la zi registrul numerelor de inventar în conformitate cu dispozițiile legale;
9. Întocmesc , semnează și verifică situațiile privind evaluarea și reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției;
10. Întocmesc, semnează și verifică situațiile privind gruparea activelor fixe conform Catalogului mijloacelor fixe;
11. Țin evidența declasării și casării bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
12. Întocmesc lunar centralizatorul amortizării activelor fixe;
13. Întocmesc registrul inventar cu datele rezultate din inventariere;
14. Întocmesc lunar situația privind determinarea valorii rămase pentru fiecare activ corporal;
15. Întocmesc și țin evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar;
16. Administrează conturile contabile 103,104,105,208,211,212,213,214,231,280,281,302,303,411 detaliate pe analiticele corespunzătoare;
17. Administrează conturile contabile 162,168,401,404,448,461,462,464,467,468,5161,5211,5292, 5311,550, detaliate pe analiticele corespunzătoare;
18. Întocmesc bonuri de consum pentru carburantul utilizat și țin la zi evidența carnetelor de combustibil;
19. Întocmesc fișa activității zilnice pentru autoturismele și celelalte autovehicule și utilaje din dotarea autorității publice;

20. Întocmesc și semnează referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității serviciului;
21. Verifică situațiile privind înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
22. Verifică și urmăresc modalitatea de realizare a veniturilor bugetului local;
23. Participă la întocmirea proiectului de buget și a bugetului de venituri și cheltuieli conform legii;
24. Propun măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor ;
25. Colaborează cu instituțiile din subordine (Instituții de învățământ preuniversitar de stat, SPGC Măneciu);
26. Întocmesc și actualizează situațiile privind contractele de prestări servicii;
27. Actualizează registrul de riscuri și proceduri S.C.I.M. din cadrul serviciului financiar contabil;
28. Întocmesc situațiile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și depune lucrarea lunar la D.G.F.P.Prahova
29. Verifică ordinele de deplasare și întocmește statele de plată;
30. Întocmesc situația numerică privind numărul de personal semestrial și le înaintează la D.G.F.P. Prahova și altor instituții;
31. Întocmesc potrivit legislației în vigoare statele de funcții și fișele fiscale pentru aparatul de specialitate al primarului, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, consilieri locali;
32. Întocmesc borderoul CEC pentru garanții materiale și le depune la CEC Ploiești;
33. Primeș și verifică documentele justificative ce stau la baza plăților atât ca formă cât și a legalității lor;
34. Întocmesc pontajele pentru funcționarii publici, personalului bugetar cu contract individual de muncă, asistenților personali ai persoanelor cu handicap și consilierilor locali;
35. Întocmesc statele de plată pentru aparatul de specialitate al primarului, asistenților personali ai persoanelor cu handicap, consilierilor locali;
36. Întocmesc și editează ordinele de plată și documentele anterioare efectuării plății (propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar individual sau global și ordonanța de plată) pentru plățile efectuate de entitate;
37. Conduc evidența contabilă a cheltuielilor cu salariile pe fiecare activitate (capitol bugetar);
38. Întocmesc statele de plată pentru ridicare garanții ca urmare a licitațiilor publice organizate de către autoritatea publică locală.
39. Întocmesc și depun declarații pentru șomaj - date despre angajator, subvenții, scutiri și reduceri. la A.J.O.F.M. Prahova;
40. Întocmesc și depun declarația 112 - privind obligații de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
41. Întocmește și depune formularul M 500 aferent procedurii de transmitere a datelor în Registrul
42. Fac propuneri pentru virări de credite nominalizate în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale;
43. Răspund de plata cheltuielilor bugetare aferente salariilor, bunuri și servicii, ajutoare sociale, alte cheltuieli sociale, transferuri, subvenții, investiții;
44. Răspund de raportarea în scris lunar și la solicitare ori de câte ori este cazul către managementul entității a datoriilor și creanțelor;
45. Răspund de întocmirea și depunerea declarațiilor lunare legale de contribuțiile obligatorii aferente salariilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, șomaj;
46. Fundamentează cheltuielile de personal;
47. Operează și verifică în cadrul Sistemului Național de raportare FOREXEBUG, conform OMFP 88/2013 și OMFP 517/2016

48. Întocmesc decontările aferente achizițiilor publice conform legislației publice în vigoare ( ordine de plată, dispoziții de repartizare bugetară, ordonanțări de plată);
49. Operează cronologic și sistematic în baza de date a aplicației informatice documentele justificative privind plățile la capitolul cheltuieli și încasările la capitolul venituri;
50. Întocmesc proiectele situațiilor financiare trimestriale și anuale;
51. Țin la zi contabilitatea la capitolul de cheltuieli potrivit legii;
52. Întocmesc note justificative privind solicitarea de sume și cote defalcate din impozitul pe venit și TVA pe seama bugetului local( pe secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare);
53. Verifică dacă creditele bugetare deschise la trezorerie corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
54. Asigură întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare;
55. Exercită activitatea de control financiar preventiv propriu conform OMFP nr.923/2014;
56. Primesc de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților( facturi, situații de lucrări) vizate de compartimente pentru ” realitate, necesitate și legalitate” aprobate de către ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
57. Gestionează formularele cu regim special și alte formulare – întocmește și ține la zi fișele de magazie ale formularelor cu regim special;
58. Se ocupă de aprovizionarea cu formulare cu regim special și cu alte tipuri de formulare necesare desfășurării activității financiar-contabile a instituției;
59. Eliberează pe bază de bon de consum formularele cu regim special și alte formulare;
60. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenților personali ai persoanelor cu handicap, consilierilor locali;
61. Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
62. Întocmesc la sfârșitul anului situația stocului de formulare cu regim special de înscriere și numerotare și situația stocului celorlalte formulare;
63. Efectuează zilnic operațiuni de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;
64. Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor justificative de încasări și plăți și îl predă șefului serviciului financiar - contabil;
65. Urmărește zilnic încadrarea în plafonul de casă și depune sumele încasate în numerar la Trezorerie, întocmind foi de vărsământ;
66. Întocmesc lunar centralizatorul foilor de vărsământ;
67. Întocmesc pe baza documentelor justificative CEC-ul pentru ridicări de numerar de la Trezorerie;
68. Urmăresc și verifică modalitățile de încetare, precum și de reziliere a contractelor de închiriere și concesiune încheiate de Comuna Măneciu;
69. Întocmesc înștiințări către părțile contractante cu care primăria are încheiate contractele de închiriere sau de concesiune;
70. Conduc evidența contabilă a creanțelor nefiscale potrivit actelor normative în vigoare și raportează lunar situația debitorilor pe scadențe;
71. Verifică și actualizează lunar debitele pentru spațiile și terenurile închiriate, precum și accesoriile pentru debitele restante;
72. Întocmește facturile fiscale aferente creanțelor nefiscale, extrase de cont pentru debitori, notificări;

## **10.SERVICIUL PUBLIC POLIȚIE LOCALĂ**

Serviciul Public Poliție Locală a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.3/31.01.2011 și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local prin Hotărârea nr.6/31.01.2011

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 11 funcționari publici, din totalul de 11 posturi aprobate conform organigramei, care au următoarele atribuții principale:

Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică ;
- f) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- g) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- h) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- i) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- j) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- l) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- m) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- n) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- o) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- p) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- r) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- s) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ș) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine ;
- t) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare ;
- ț) participă, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale ;
- u) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine ;
- w) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă ;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

#### **1) în domeniul ordinii și liniștii publice:**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe

principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrative -teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

## **2) în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:**

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)–i).

## **3) în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:**

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de

problemele specifice compartimentului.

**4) în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:**

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**5) în domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală; Jurisprudență (1)
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.



## 11. ASISTENTUL MEDICAL COMUNITAR

În cadrul autorității publice locale Măneciu este prevăzut postul asistent comunitar, studii medii de specialitate care își desfășoară activitatea la sediul instituției în colaborare cu Compartimentul Serviciu Social Asistență și Autoritate Tutelară și cu cabinetele medicilor de familie.

Asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții:

1. Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Asigură asistență medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu
7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
8. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Compartimentului Serviciu Asistență Socială și Autoritate Tutelară din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
10. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. Semnează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliul și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, premature, encefali); etc.
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
19. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
22. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității;
23. Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
24. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
25. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
26. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului;

27.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage de la sine sancționarea legală.

## **12. ASISTENȚII PERSONALI**

În cadrul autorității publice locale Măneciu sunt angajați un număr de 72 de asistenți personali din cei 90 aprobați, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Asistenți personali îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1..Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- 2.Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
- 3.Asigură igiena corporală a asistatului , a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc;
- 4.Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- 5.Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliul , când este cazul;
- 6.Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- 7.Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- 8.Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale ;
- 9.Execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei;
- 10.Este direct răspunzător de păstrarea și menținerea integrității fizice și morale a persoanei asistate;
- 11.Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură a persoanei asistate;
- 12.Salariatul poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap;
- 13.Salariatul are obligația să prezinte semestrial raport de activitate privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere. Raportul va fi vizat de către Compartimentul Serviciul Social, Asistență Socială și Autoritate Tutelară, primar și asistat în vederea verificării salariatului sub aspectul bunei și decentei comportări, îndeplinirii sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa și în contractul de muncă.
- 14.Salariatul răspunde la toate solicitările conducerii Primăriei comunei, în cazul încălcării clauzelor contractului și/sau a sarcinilor stabilite prin fișa postului, salariatul va răspunde disciplinar, material, civil sau penal după caz.
- 15.Salariatul este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișa.

## **CAPITOLUL 2**

### **RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**

#### **Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu**

##### **Secțiunea 1- Numirea în funcția publică**

Art. 17 - (1) În Primăria Comunei Măneciu raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.18 - Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, profesionale și stare materială.

Art. 19 - (1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 - Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20 - (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu“. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 21 - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea a 2 a Angajarea cu contract de muncă**

Art. 22 - Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul și pe pagina de internet a primăriei Comunei Măneciu.

Art.23 - Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, profesionale și stare materială.

Art.24. - (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămâna;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale .

Art. 25 - (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat și completat referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Art. 26- (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei Comunei Măneciu au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a) durata contractului ;
- b) locul muncii ;
- c) felul muncii ;
- d) condițiile de muncă ;
- e) salariul ;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

### **Secțiunea a 3 a - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice**

Art.27 - La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu.

Art.28 - Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art. 29 - Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Codul Muncii.

## **CAPITOLUL 3**

### **ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU**

#### **Secțiunea 1 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici**

Art. 30 – Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul Funcționarilor Publici.
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art.54 lit.h) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse private de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 31 - (1) Primarul comunei Măneciu va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice ;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea publică locală este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, Primarul comunei Măneciu, care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, Primăria Comunei Măneciu are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

## **Secțiunea a 2a - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

Art. 32-(1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările și completările la zi:

a) de drept,

b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Primarul Comunei Măneciu în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prelabile și în termenele stabilite de legislația muncii;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(6) Primarul Comunei Măneciu în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a

locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi: individuală.

(7) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

(8) Primarul Comunei Măneciu dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a instituției. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(9) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituției a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul comunei Măneciu.

Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituției prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

### **Secțiunea a 3 a - Dispoziții comune celor două raporturi juridice**

Art. 33 - (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituția va elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane, adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/și specialitate; data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 34 - La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art. 35 - Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria Comunei Măneciu, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL 4**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

#### **Secțiunea 1 – Drepturile Și Obligațiile Funcționarilor Publici**

Art. 36 - Funcționarul public are următoarele drepturi :



- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;
- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- h) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- i) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- j) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, și de sănătate potrivit legii ;
- k) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș;
- l) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- m) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- n) drepturile de delegare, potrivit legii;
- o) de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- p) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art. 37 - Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici (Legea nr.7/2004);
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o

formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vadit ilegală.

f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;

g) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;

h) 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;

i) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;

j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

k) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

l) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

m) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 90 zile într-un an calendaristic și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 2-5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

n) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

o) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii, respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

p) să respecte hotărârile consiliului local și dispozițiile conducerii autorității.

## **Sectiunea a 2 a - Drepturile Și Obligațiile Personalului Contractual**

**Art. 38 - Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:**

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;

e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- k) să participe la formare profesională.

Art. 39 - Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și însușească și să respecte Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ( Legea nr. 477 / 2004) ;
- c) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- f) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

### **SECȚIUNEA a 3 a Obligații comune celor două categorii de personal**

Art. 40 - Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate; Efectuarea unei zile de absențe nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 3 zile absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice, constituie abatere gravă și conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să semnaleze Compartimentul Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

s) este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; Salariații aflați în această situație vor fi testați cu aparatul etilotest de către reprezentantul SSM, în prezența șefului de compartiment și vor fi obligați să parasească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare grave;

t) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

u) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

## CAPITOLUL 5

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

#### PRIMĂRIEI COMUNEI MĂNECIU

##### SECȚIUNEA 1 - Drepturile conducerii Primăriei Comunei Măneciu

Art. 41 - Conducerea instituției Primăriei Comunei Măneciu, constituită conform structurii funcționale din: primar, viceprimar, secretarul comunei și șefii de servicii, are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

##### SECȚIUNEA a 2 a - Obligațiile conducerii Primăriei Comunei Măneciu

Art. 42 - Conducerea Primăriei Comunei Măneciu, constituită conform structurii funcționale din: primar, viceprimar, secretarul comunei și șefii de servicii, are următoarele obligații :

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din normele legale;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- e) să comunice salariaților, prin intermediul comisiei paritare, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu sindicatul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază organizând instruirea personalului (pe cheltuielile instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
- m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;
- n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

## CAPITOLUL 6

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

#### SECȚIUNEA 1 - Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 43 - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității administrației publice locale.

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

Art. 44 - Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 45 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice –Primarul Comunei Măneciu, în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### Art. 46 - Libertatea opiniilor :

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

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### Art. 47 - Activitatea publică :

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

#### Art. 48 - Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

d) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### Art. 49 - Folosirea imaginii :

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### Art. 50 - Cadrul relațiilor :

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Măneciu precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice - Primăria Comunei Măneciu în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - (a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
  - (a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - (b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### Art. 51 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică locală în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 52 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### Art. 53 - Participarea la procesul de luare a deciziilor :

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică locală, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### Art. 54 - Obiectivitate în evaluare :

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- (2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori

aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

#### Art. 55 - Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### Art. 56 - Utilizarea resurselor publice :

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

#### Art. 57 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

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

(a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

### **SECȚIUNEA a 2a - Norme Generale de Conduită Profesională a Personalului Contractual**

#### Art. 58 - Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.



(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice locale.

#### Art. 59 - Respectarea Constituției și a legilor :

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### Art. 60 - Loialitatea față de autoritatea publică locală:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### Art. 61 - Libertatea opiniilor:

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

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### Art 62 - Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice locale, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul Comunei Măneciu conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea sau la cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### Art 63 - Activitatea politică :

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 64 - Folosirea imaginii proprii: în considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### Art. 65 - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

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

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### Art. 66 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea administrației publice locale în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

#### Art. 67 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în port cu aceste funcții.

Art. 68 - Participarea la procesul de luare a deciziilor :

- (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea administrației publice locale, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 67 - Obiectivitate în evaluare:

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art. 70 - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchetări, acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.71 - Utilizarea resurselor publice:

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale a Comunei Măneciu, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice locale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.72 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
  - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale a Comunei Măneciu.

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

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### **SECȚIUNEA a 3a - Relații de serviciu între angajați și controlul intern**

Art. 73 - (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 74 - (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vadit ilegală.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 75 - (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei Comunei Măneciu efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 76 - Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

## CAPITOLUL 7

### SALARIZARE—PROMOVARE EVALUAREA PERFORMANTELOR

#### INDIVIDUALE PROFESIONALE

##### SECȚIUNEA 1 - Salarizare

Art. 77 - Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Ierarhizarea posturilor în vederea stabilirii salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție și a indemnizațiilor de încadrare, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu, are la bază următoarele criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 78 - (1) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

2) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de baza avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de baza cu cota procentuala de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuala de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(3) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare.

(4) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(5) Funcțiile de demnitate publică alese au un singur nivel de salarizare, care este corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de ierarhizare.

(6) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Măneciu sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice - secțiunea administrație publică locală.

(7) Orele suplimentare efectuate se compensează prin ore libere platite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 79 - Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 80 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar; la data stabilită de către legislația în vigoare.

## **SECȚIUNEA a 2a - Promovarea funcționarilor publici**

Art. 81- (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală a Comunei Măneciu, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor.

(3) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- h) rezistența la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Art. 82 - (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea publică locală Măneciu, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică.

Art. 83 - Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Statutul Funcționarilor Publici; -2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu și secretar al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;

-3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.84 - (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

### **SECȚIUNEA a 3a – Promovarea personalului contractual**

Art. 85 - (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite-Primarul Comunei Măneciu.

(2) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Primarul Comunei Măneciu.

(4) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul Resurse umane.

(5) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

### **SECȚIUNEA a 4a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Art. 86 - (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de apcialitate al Primarului Comunei Măneciu, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual (01 – 31 ianuarie), pentru perioada 01 ianuarie-31 decembrie anul precedent, în conformitate cu H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cadrul general:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza următoarelor criterii de performanță în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea:

a) pentru funcționarii publici de execuție:

- capacitatea de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- capacitatea de analiză și sinteză
- creativitate și spirit de inițiativă
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a lucra în echipă
- competența în gestionarea resurselor alocate

b) pentru funcționarii publici de conducere:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- capacitatea de a delega
- competența decizională
- abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- abilități de mediere și negociere
- obiectivitate în apreciere
- criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție, prevăzute la litera a)

(4) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 87 - În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art. 88 - În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art. 89 - Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) eliberarea din funcția publică.

Art. 90 - În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 91 - Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității –Primarul Comunei Măneciu. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.



## SECȚIUNEA a 5a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 92 - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite – Primarul Comunei Măneciu va stabili criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale respectând criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului plătit din fonduri publice:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale

(3) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza următoarelor criterii de performanță în funcție de specificul activității compartimentului în care personalul contractual își desfășoară activitatea:

a) pentru personalul contractual de execuție:

- capacitatea de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- capacitatea de analiză și sinteză
- creativitate și spirit de inițiativă
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a lucra în echipă
- competența în gestionarea resurselor alocate
- integritate morală și etică profesională

b) pentru personalul contractual de conducere:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- capacitatea de a delega
- competența decizională
- abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- abilități de mediere și negociere
- obiectivitate în apreciere
- criteriile de performanță pentru personalul contractual de execuție, prevăzute la litera a)

Art.93 - Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității –Primarul Comunei Măneciu. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

## CAPITOLUL 8

### RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

#### SECȚIUNEA 1 - Recompense - dispoziții comune

Art. 94 - Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul Comunei Măneciu, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) alte recompense prevăzute de legislația în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 2a - Sanctiuni - dispoziții comune

Art.95 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 96 - (1) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(2) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 97 - Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

#### SECȚIUNEA a 3 a - Sanctiuni privind funcționarii publici

Art. 98 - Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Sanțiunile prevăzute sunt:

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

Art. 99 - Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 100 - (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de 10 zile calendaristice de către Primarul Comunei Măneciu, de la data primirii raportului comisiei de disciplina și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data emiterii.

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

Art. 101 - Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

#### **SECȚIUNEA a 4 a - Sancțiuni privind personalul contractual**

Art. 102 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Art.103 - Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;

e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) Incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 104 – (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului de către Comisia împuternicită să efectueze cercetarea faptei, numită prin Dispoziția Primarului Comunei Măneciu.

(2) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.105 - (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.106 – Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară.

## CAPITOLUL 9

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

#### SECTIUNEA 1 - Durata timpului de muncă

Art. 107 - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 108 – (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare între ore 8<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>, exceptând ziua de vineri 8<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>, pauza de masă este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă. În funcție de specificul muncii prestate (Poliția locală, Starea civilă, S.P.C.L.E.P. ) se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, conform graficelor lunare, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămâna.

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei Comunei Măneciu poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) În funcție de necesitățile instituției se pot stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului.

Art. 109 - (1) Toți angajații care desfășoară activitatea în sediul Primăriei, semnează zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, Serviciul Financiar Contabil evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale le pune în plată.

Art.110 - În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Art. 111 - Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA a 2 a - Munca suplimentară- reglementări comune**

Art. 112 - (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primarul Comunei Măneciu fără a depăși 360 de ore anual.

(2) Personalul de conducere al Comunei Măneciu care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Resurse Umane, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(4) Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se normele din Statutul funcționarilor publici.

Art. 113 - În perioada de implementare graduală a Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice se vor respecta prevederile din actele normative anuale cu privire la salarizare. Cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA a 3 a - Intrări / Ieșiri ale personalului**

Art. 114 (1) Prezentarea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(2) Învoirile în interes personal se aproba, pana la 4 ore, de catre conducerea Primariei comunei Măneciu ( primar, viceprimar, secretar ), dar nu mai mult de două ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Compartimentul Resurse umane, menționate într-o evidență specială și vor fi scăzute din orele suplimentare sau din durata programului normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 115 - În cadrul Primăriei Comunei Măneciu, relația cu publicul se realizează prin Compartimentele din cadrul instituției.

#### **SECȚIUNEA a 4 a - Concediul de odihnă anual plătit**

Art. 116 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul Comunei Măneciu, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților.

Art. 117 – (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(3) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendarstic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită conform precizărilor de la alin.(2).

Art. 118 –(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 119 - (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, proporțional cu perioada lucrata.

Art. 120 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului Comunei Măneciu, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

#### **SECȚIUNEA a 5 a Zilele de sărbătoare**

Art. 121 - (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare. În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

#### **SECȚIUNEA a 6 a Concedii speciale plătite**

Art. 122 - Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (Legea nr.210/1999) ;
- d) decesul soțului/soției, unei rude de până la gradul II sau afin a salariatului - 3 zile;
- e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

Art. 123 - Angajații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

Art. 124 - Angajații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

#### **SECȚIUNEA a 7 a Concedii medicale sau de maternitate**

Art. 125 - În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neinformarea cu privire la concediul medical atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 126 - (1) Femeile au dreptul la un concediu pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 zile. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 127 - Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de O.U.G. nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

#### **SECȚIUNEA a 8 a - Concedii de studii, concedii fără plată**



Art. 128 - Angajații Primăriei Comunei Măneciu au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 129 - (1) Angajații Primăria Comunei Măneciu au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la art.128, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate de muncă, precum și pentru însoțirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se afla la tratament în străinătate – în ambele situații cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual, dar nu mai mult de 1 an pe întreaga perioadă cât angajatul își desfășoară activitatea în instituție.

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat. Concediile fără plată acordate în condițiile art.121 litera a), nu afectează vechimea în muncă

## CAPITOLUL 10

### FORMAREA PROFESIONALĂ

#### SECȚIUNEA 1 - Reglementări comune

Art.130 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

#### SECȚIUNEA a 2a - Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.131 - (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 132 - În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 133 - În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 10 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 134 - (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 3 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

### **SECȚIUNEA a 3 a Formarea profesională a personalului contractual**

Art. 135 - (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria Comunei Măneciu toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, iar salariatul va beneficia pe toata durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

Art. 136 - (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 137 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

## CAPITOLUL 11

### PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 138 - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 139 - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii , prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 140 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 141 - Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 142 - (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## CAPITOLUL 12

### SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 143 - Conducerea Primăriei Comunei Măneciu îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 144 - Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerea Primăriei Comunei Măneciu nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;

f) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

## CAPITOLUL 13

### REGULI PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ SI APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 145 - (1) Primăria Comunei Măneciu este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei Comunei Măneciu sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri cele pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 146 - (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) lucrul cu focul deschis se face numai prin dispoziții speciale;

Art. 147 - (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis doar la locul pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art. 148 – Instituția va organiza o dată pe an, un examen medical pentru angajați pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale. Examenul medical va fi gratuit pentru angajați, prezenta fiind obligatorie. Refuzul angajatului de a se prezenta la acest examen medical reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare;

Art. 149 – (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte;

(2) Toate accidentele survenite în timpul și în legătură cu serviciul vor fi aduse la cunoștința conducerii instituției.

(3) Deasemenea responsabilul cu protecția muncii va informa imediat Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și organele de urmărire penală competente, potrivit legii, în cazul accidentelor grave de muncă care produc invaliditate sau determină decesul persoanelor implicate în accidentul de muncă.

(4) La sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, a aparatelor de climatizare, închiderea birourilor, stingerea luminilor, etc.

(5) În caz de pericol ( evenimente neprevăzute precum : cutremure, incendii, inundații, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de evacuare, stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor și Planului de aparare civilă, care vor fi afisate la sediul instituției la loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în sediu;

Art. 150 - (1) Referitor la asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lauze sau care alăptează, unitatea va informa salariatele asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament de ordine interioară;

- a) salariața gravida – femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare;
- b) salariața care a născut recent – femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) Instituția este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La solicitarea mamelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu doua ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în programul normal de lucru și nu vor diminua veniturile salariale.

(3) Aceeași reducere a programului normal de lucru cu două ore pe zi se acordă și salariații care renunță la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, fără ca această măsură să afecteze salariul de bază sau vechimea în muncă. La cererea salariații, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, în sensul decalării orei de începere.

Art. 151 - Măsurile de securitate a muncii se stabilesc prin instrucțiuni de securitate și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, echipamente.

Art. 152 - Personalul este obligat să cunoască și să respecte integral instrucțiunile de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a instrucțiunilor de securitate a muncii.

Art. 153 - În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin responsabilii cu atribuții în domeniul securității muncii.

Art. 154 - În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, instituția asigură cadrul necesar privind:

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă : afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție.

Art. 155 - Aplicarea instrucțiunilor de securitate, sănătate și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului/raportului de serviciu prin :

- însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de societate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;



- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

Art. 156 – În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor instituția are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul societății;
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de apărare împotriva incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

Art. 157 – Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri ;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de apărare împotriva incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art.158 – Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 și Legea nr.307/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.159 - (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

(2) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(3) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția Primarului Comunei Măneciu.

Art.160 (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, și urmărește permanent realizarea acordurilor dintre funcționarii publici și ordonatorul de credite.

## CAPITOLUL 14

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 161 – (1) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Măneciu pot adresa, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale, primarului comunei, privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, la contractul individual de muncă, precum și în prezentul regulament.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, primarul comunei numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura primarului comunei.

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

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

## CAPITOLUL 15

### DISPOZIȚII FINALE

Art. 162 - (1) Prevederile prezentului Regulament vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

(3) Dispozițiile prezentului pot fi completate prin alte dispoziții interne, emise de Primarul Comunei Măneciu, privind organizarea activității instituției, precum note interne și altele asemenea.

Art. 163 - Toți angajații din Primăria Comunei Măneciu sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 164 – Regulamentul va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Măneciu.

Art. 165 – Prezentul Regulament al aparatului de specialitate al Comunei Măneciu va fi afișat la sediul instituției și publicat pe site-ul Primăriei Comunei Măneciu.



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
BADEA GEANINA ELENA