

HOTĂRÂRE;

referitor la : ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI GOSTAVĂȚU

Având în vedere,

- expunerea de motive nr. 3857 / 16.09.2016 a primarului comunei Gostavățu, județul Olt;
  - prevederile art.36, alin. (1), din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
  - Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - art.40 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
  - prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
  - art.6 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
  - raportul nr. 3858/16.09.2016 al compartimentului secretariat din cadrul primăriei privind susținerea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Gostavățu.
  - raportul de avizare nr. 3923/21.09.2016 al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- În temeiul art. 36(2) lit. „a” și ale art.45(1) din Legea Nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GOSTAVAȚU, JUDEȚUL OLT,

HOTĂRĂȘTE:

**Art.1:** Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Gostavățu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2:** Prezenta hotărâre se va comunica compartimentului secretariat din cadrul primăriei, pentru aducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului - județul Olt.

GOSTAVAȚU,  
Nr. \_\_\_\_\_/23.09.2016

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ;



CONTRASEMNEAZĂ;  
pSECRETAR;  
Preda Costel



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu \_\_\_ voturi pentru, \_\_\_ voturi împotriva și \_\_\_ abțineri.

**REGULAMENTUL**  
**de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al**  
**primarului comunei Gostavățu**

**CAPITOLUL I**  
**Dispozitii generale.**

Art.1. In vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin in calitate de autoritati ale administratiei publice locale , primarul localitatii dispune de un aparat propriu de specialitate, a carui organizare si functionare o stabilesc prin hotarare.

Art.2. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate, se aplica :

a) functionarilor publici angajati pe functii publice de conducere , pe functii publice de executie si functii publice specifice, ce sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului local, la propunerea primarului si cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor publici;

b) personalului angajat in baza Codului muncii ,cu contract pe perioada determinata si perioada nedeterminata, stabiliti in functie de serviciile publice necesare localitatii, prin Hotarare a Consiliului local, tot la propunerea primarului.

Atributiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin Fisa postului, prin legislatie, prin Dispozitii ale primarului.

Art. 3. Prin Hotarare a Consiliului local, a fost aprobata, la propunerea primarului, cu avizul, ANFP, organigrama, statul de functii, numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului , in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificarile ulterioare,.

Art.4(1). Conform Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala ,aparatul de specialitate al primarului este subordonat primarului ca autoritate executiva , acesta numeste si elibereaza din functie personalul ,in conditiile legii.

(2) Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului au drepturile si obligatiile prevazute in Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici ,republicata.

(3) Salariatii angajati potrivit Codului muncii au drepturile si obligatiile prevazute in acest act normativ

Art.5. Personalul ce formeaza aparatul de specialitate al primarului este structurat pe urmatoarele compartimente de specialitate:

**I. Compartimentul:** secretar al unitatii administrativ-teritoriale, relatii cu publicul, registru agricol si consultanta agricola, stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, gestionarea resurselor umane, autorizarea lucrarilor in domeniul constructiilor, care face obiectul de activitate al urmatoarelor functii publice de conducere si executie , personal contractual.:

- a) secretar comuna, functie publica de conducere, sef compartiment;
- b) inspector specialitate, functionar public;
- c) inspector specialitate, functionar public;
- d) consilier functionar public;
- e) consilier juridic, functionar public;

## **II. Biroul** contabilitate, impozite si taxe locale, incasari .

- a) șef birou contabilitate, functie publica de conducere, șef borou ;
- b) consilier functionar public;
- c) inspector specialitate, functionar public;
- d) inspector specialitate, functionar public;

## **III. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor :**

- a) polițist detașat;
- b) personal contractual;
- c) inspector specialitate,;

Angajați conform Codului muncii:

- sofer;
- arhivar;
- electrician;
- guard;
- muncitor necalificat 2 posturi;
- muncitor calificat.

Conform organigramei in subordinea directa a secretarului sunt: inspector specialitate functionar public, consilier functionar public (1 post ), consilier juridic, functionar public (1 post) și inspector specialitate, functionar public (1 post);

Conform organigramei in subordinea directa a șefului de birou contabilitate sunt: inspector specialitate, functionar public (2 posturi), consilier functionar public (1 post );

Conform organigramei in subordinea directa a consiliului local sunt salariații Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.

Restul de personal mentionat mai sus sunt in subordinea directa a viceprimarului.

## **IV. Alte servicii . In subordinea directa a primarului sunt:**

- a) bibliotecar I;
- b) referent cultural.

**Art.6.** Aparatul de specialitate al primarului este coordonat de primar, viceprimar prin delegare de atributii de catre primar si secretar comuna.

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament , functionarii publici ai Primariei, au obligatia sa lucreze cu profesionalism, cinste, corectitudine, nepatinire, ordine si disciplina in conformitate cu Codul de conduita al functionarilor publici, Legea nr.7/2004; Statutul Functionarilor public; salariatii angajati in baza Codului muncii, sa-si desfasoare activitatea cu profesionalism, corect, disciplinat, conform Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

**Art.8.** Functionarii publici, au stabilitate in functie, sunt ocrotiti de lege, dar nu pot detine functii la regiile autonome, societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ, la societati comerciale cu capital privat ce au legatura cu atributiile ce le revin, nu pot fi mandatarai ai unor persoane in ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplinesc.

**Art.9.** In exercitarea atributiilor proprii personalul primariei isi desfasoara activitatea pe baza de programe lunare, daca se impune si saptamanale , aprobate de catre conducatorul direct.

Art.10. Aparatul de specialitate al primarului colaboreaza cu Consiliul local, Comisiile de specialitate ale Consiliului local , in vederea realizarii atributilor impuse prin lege si Regulamentul acestora.

Art.11. Saptamanal si lunar, primarul, viceprimarul si secretarul comunei, analizeaza activitatea desfasurata de aparatul de specialitate al primarului si stabilesc obiectivele ce trebui indeplinite in perioada urmatoare.

Art.12. In scopul realizarii sarcinilor de serviciu salariatii din aparatul de specialitate al primarului stabilesc relatii de colaborare cu institutiile descentralizate ale statului de la nivel judetean si local, cu directiile si serviciile din cadrul Consiliului Judetean Olt si Institutia Prefectului - Judetului Olt, informand primarul, viceprimarul, secretarul comunei, cei care le coordoneaza activitatea.

## CAPITOLUL II. Organizarea muncii.

### Art.13. **Timpul de munca si de odihna.**

a) durata normala a timpului de lucru pentru salariatii aparatului de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe saptamana;

b) programul de lucru saptamanal este 5 zile, de luni pana viner intre orele : 8 si 16;

c) lucrul peste programul de lucru se face numai la propunerea si cu aprobarea conducerii primariei;

d) conducerea primariei poate modifica programul de lucru in functie de nevoile institutiei in limitele si procedurilor impuse de legislatie;

e) inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program personalul din cadrul aparatului de specialitate, si nu numai , sunt obligati sa semneze condica de prezenta : secretarul comunei este obligat sa vizeze zilnic condica de prezenta la inceperea si terminarea programului de lucru;

f) salariatii care intarzie la program trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este un caz de forta majora . In cazul cand absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident), superiorul ierarhic trebui informat imediat, acesta fiind ce-l in masura sa aprecieze, daca diminueaza sau nu din salariu persoanei respective;

g) secretarul comunei si contabilul primariei raspund de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoirile, orele prestate peste programul normal de

lucru, absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de lucru si odihna al salariatilor.

Art.14. **Concediul de odihna** se efectueaza integral, corespunzator legislatiei, in fiecare an calendaristic, se poate efectua si fractionat, dar nu mai putin de 15 zile lucratoare prima fractiune , acest lucru se poate acorda numai la cererea salariatului.

Cand din motive independente de salariat nu a putut efectua concediul de odihna in anul in curs, se poate aproba concediul de odihna si in anul urmator.

Art.15. In afara de concediu de odihna platit, salariatii mai au dreptul la concediu fara plata, in conditiile legii, mai au dreptul la zile de concediu platite pentru evenimente deosebite in familie: casatorie, nasteri, decese.

Art.16. **Ore suplimentare.** Prestarea de ore suplimentare peste durata normala de lucru zilnic, in zilele libere sau cu sarbatori legale, se admite exceptional cu aprobarea conducerii primariei. Pentru acest timp lucrat se acorda recuperari salariatilor sau se platesc conform legii salarizarii .

Art.17. **Serviciul de permanenta.** Serviciul de permanenta se organizeaza in conformitate cu prevederile HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, si ori de cate ori este nevoie , astfel incat sa se asigure o buna functionare a tuturor compartimentelor si o buna servire a populatiei.

Art.18. **Delegarea, detasarea.** Se fac in baza prevederilor legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, in baza Codului muncii in cazul salariatilor contractuali .

Art.19. **Pregatirea profesionala continua.**

Atat functionarii publici cat si personalul angajat potrivit Codului muncii au dreptul la pregatirea profesionala continua pentru a se adapta permanent legislatiei mereu in schimbare, pentru a capata experienta, pentru a-si dezvolta cariera si in folosul cetatenilor.

Pentru functionarii publici pregatirea prin cursuri de perfectionare este obligatorie a se face cel putin 7 zile pe an cu finantarea institutiei, in centre specializate.

Pregatirea profesionala este o indatorire a fiecarui functionar public., angajat, dar si a fiecarei institutii, conditie de care se tine cont la evaluarea anuala a performantelor profesionale.

### CAPITOLUL III.

#### Igiena si securitatea

Art.20. Consiliul local si conducerea primariei au obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de lucru si igiena, sa le ocroteasca sanatatea , puterea de munca , integritatea fizica si morala:

- a) zilnic sa se efectueze curatenia in birouri ,grupul sanitar, holuri cu materiale corespunzatoare si de preferinta in afara orelor de lucru;
- b) sa se acorde echipament de lucru pentru unii angajati care necesita acest lucru potrivit normelor de protectie a muncii;
- c) personalul din aparatul de specialitate al primarului periodic sa faca control medical de specialitate pentru prevenirea bolilor profesionale ;

d) instruirea periodica a angajatilor privind protectia muncii , sanatatea muncii si instruire privind situatiile de urgenta ..

e) organizarea acordarii primului ajutor in caz de accidente de orice fel.

f) interzicerea fumatului in birourile primariei prin aplicarea stricta a legislatiei existente.

### CAPITOLUL IV.

#### Reguli de disciplina.

Art.20. Indiferent de functia pe care o ocupa angajatul in cadrul aparatului de specialitate al primarului , trebuie sa respecte obligatiile de serviciu, regulile de comportare specifice . Incalcarea acestora se considera abatere si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

**Abateri disciplinare:**

- 1.intarzierea permanenta in efectuarea lucrarilor;
- 2.intarzierea repetata de la inceperea programului de lucru;
- 3.prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de alcool in timpul programului de lucru;
- 4.absente nemotivate de la serviciu;
- 5.interventiile s-au staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- 6.nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor ce au acest caracter;
- 7.atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- 8.refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in Fisa postului;
- 9.neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- 10.exprimarea sau desfasurarea ,in calitatea de functionar public, a unor opinii sau a unor activitati publice cu caracter politic , in timpul programului de lucru;
11. manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- 12.incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici si personalul contractual;
13. parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- 14.desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
15. solicitarea sau primirea unor cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei.
- 16.introducerea,predarea,consumarea,distribuirea sau vinderea de substante medicale al caror efect produce dereglari comportamentale;
- 17.orce alte fapte prevazute de lege ce constituie abatere.

Art.21.**Sanctiuni disciplinare.** Se aplica angajatilor pentru corijarea abaterilor disciplinare, daca nu intra sub incidenta abateri penale.

a) **pentru functionarii publici:**

- 1.mustrarea scrisa;
- 2.diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

- 3.suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare,sau de promovare in functii publice pe o perioada de 1-3 ani;
- 4.trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la 1 an cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;
- 5.destituirea din functia publica.

b) **pentru personalul contractual.**

- 1.avertisment scris;
- 2.suspendarea contractului de munca pe o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
3. retrogradarea de functie,pe o perioada ce nu poate depasi 60 zile, cu diminuarea salariului corespunzator;
- 4.reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- 5.reducerea salariului de baza si sau/ dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- 6.desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici se vor aplica corespunzator prevederilor art.70-75 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile ulterioare si a prevederilor art. 266-268 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii,.

Art.22. Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale. Se va aplica corespunzator legislatiei in vigoare.

**Art.23. Dreptul la aparare al functionarilor publici si al personalului contractual.**

a) la individualizarea sanctiunilor disciplinare se va tine seama de cauzele si de gravitatea abaterii, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, precum si de existenta in antecedentele persoanei a altor sanctiuni care nu au fost radiate, in conditiile legii;

b) sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate de catre autoritatea executiva , decat dupa o cercetare prealabila de catre o Comisie de disciplina, numita in conformitate cu H.G nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina , pentru functionarii publici ; si de catre o comisie numita de autoritate, in baza Codului muncii, pentru salariatii contractuali .

c) refuzul functionarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privind cele imputate, se consemneaza intr-un Proces verbal .

Sanctiunea se poate aplica in urma acestei comportari.

d) aceeasi masura se aplica si personalului contractual ce refuza sa dea o nota explicativa privitoare la abaterile imputate;

e) stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face in termen de 30 de zile de la data cand cel in drept sa o aplice ,a luat cunostiinta de savarsirea abaterii,dar nu mai tarziu de 6 luni de la aceasta data;

f) primarul, pe baza documentatiei intocmite de Comisia de disciplina,emite o dispozitie de sanctionare a functionarului public sau a persoanei angajate cu contract de munca pentru abaterea disciplinara ce i se imputa;

g) dispozitia trebuie sa cuprinda obligatoriu,sub sanctiunea nulitatii ,descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ,precizarea prevederilor din statutul de personal ,regulamentul intern sau contractului de munca ce au fost incalcate de salariat ,motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de lege, nu a fost efectuata cercetarea,temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica,termenul in care sanctiunea poate fi contestata ,instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

h) functionarul public sau personalul contractual nemulțumit de sanctiunea aplicata ,se poate adresa Judecatoriei ,sectia contencios administrativ ,solicitand anularea sau modificarea,dupa caz, a dispozitiei de sanctionare;

i) daca s-a dovedit nevinovatia persoanei santionate ,persoanele de rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii , raspund disciplinar ,material ,civil,dupa caz penal.

**CAPITOLUL V.**

**Obligatiile conducerii,functionarilor publici si a personalului contractual**

**Art.24. Obligatiile conducerii:**

Conducerea primariei ,in vederea bunei desfasurari a activitatii ,se obliga:

a) sa puna la dispozitie salariatilor spatii de lucru corespunzatoare, cu dotarile specifice,mijloace materiale , tehnica de calcul ,pentru a atinge standardele de performanta cerute de comunitatea europeana, in indeplinirea sarcinilor ce le revin;

b) sa organizeze activitatea salariatilor, in raport de strategia de dezvoltare a localitatii, precizand in Fisa postului, clar, corect, echitabil atributiile fiecaruia, corespunzator specializarii, studiilor ;

c) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor;

d) sa prevada in fiecare an, in bugetul local, sume necesare pregatirii profesionale pentru angajati :functionari publici si personalul contractual ,pentru a imbunatatii performantele profesionale ale acestora, permanent, pentru a face fata sarcinilor tot mai complexe , exigentelor tot mai mari in domeniul administratiei publice locale;

e) sa se respecte prevederile legale la promovarea pe functii a functionarilor publici, la angajarea personalului contractual ; sa se elimine angajarea pe criterii politice, de rudenie, a acestora, ce a dus, si duce la pierderea increderii populatiei in institutiile statului, la coruptie;

f) sa sprijine si sa stimuleze initiativa, creativitatea, capacitatea profesionala a salariatilor;sa atraga tinerii bine pregatiti,performantii pe functii in administratie;

g) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale referitoare la securitatea muncii, prevenirea bolilor profesionale, prevenirea incendiilor , ;

h) sa se respecte timpul de lucru si de odihna pentru fiecare, sa se acorde drepturile pentru munca depusa, sa se plateasca salariile la termenele prevazute prin lege si in conditiile stabilite;

#### Art.25. **Obligatiile functionarilor publici si a personalului contractual.**

a) sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine, in mod constiincios indatoririle de serviciu, sa se aptina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei. In perioada orelor de program functionarii publici

sunt in slujba cetatenilor si au obligatia de a raspunde respectuos si corect la solicitarea acestora;

b) sa se abtina de la exprimarea convingerilor lor politice in exercitarea atributiilor, in timpul programului de lucru;

c) sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, secretul profesional, in conditiile legii;

d) nu pot uza, in folosul personal de date, informatii de la locul de munca, pe care le detin sau de care au luat cunostiinta;

e) sa se conformeze dispozitiilor date de functionarii cu functii publice de conducere, carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazului in care apreciaza ca acestea sunt ilegale In asemenea cazuri, are obligatia de a motiva in scris refuzul indeplinirii dispozitiei date, si duce la indeplinire apoi dispozitia primita .

f) sa nu solicite sau sa accepte, in mod direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje;

g) sa prezinte in conditiile legii, conducerii institutiei, secretarului acesteia, declaratia de avere, la numire precum si la eliberarea din functie;

h) sa nu primeasca cererii a caror rezolvare nu intra in atributiile lor, ori sa intervina pentru rezolvarea unor astfel de cereri;

i) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul autoritatii publice, fie urmand cursuri de perfectionare in acest scop;

j) sa anunte personal sau prin alta persoana, in situatia in care,,din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta sau in cel mult 24 ore;

k) sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala, dand dovada de initiativa ,creativitate,spirit constructiv,prezenta de spirit,capacitate decizionala,operativa ,diplomatie in relatiile cu cetatenii, cu alte institutii;

l) sa se conformeze programului de lucru al primariei;



- m) sa aduca la cunostiinta sefilor ierarhici orice neregula constatata ,orice abatere, greutate intanlita;
- n) sa promoveze in activitatea profesionala respectarea legislatiei privind transparenta decizionala si accesul liber al cetatenilor la informatiile de interes public;
- n) sa aiba o comportare corecta, demna in cadrul relatiilor de serviciu ,sa-si ajute colegii sau colaboratorii in ducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca in cadrul specialitatii lor;
- o) sa se prezinte la serviciu in tinuta demna, sa mentina curatenia la locul de muna;
- p) sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- r) sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;
- s) atat functionarii publici cat si personalul contractual, sa respecte CODUL de conduita profesionala in institutiile publice, cadru legal instituit obligatoriu pentru aceasta categorie de salariatii.

## CAPITOLUL VI.

### **Desfasurarea activitatii pe compartimente de specialitate.**

**Art.26. I.Compartimentul : secretar,relatii cu publicul,registru agricol si consultanta agricola, stare civila,autoritate tutelara,asistenta sociala, gestionarea resurselor umane,autorizarea lucrarilor in domeniul constructiilor.**

**Activitati :**

- a) primeste si inregistreaza corespondenta,primeste si inregistreaza cererile ale persoanelor fizice si juridice adresate Consiliului local si primarului, le prezinta primarului sau Consiliului local, pentru a le solutiona, pentru a le distribui spre rezolvare pe servicii, le urmareste rezolvarea acestora in timpul legal;
- b) organizeaza primirea cetatenilor in audienta,inregistreaza problemele acestora, urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- c) primeste, inregistreaza,expediaza celor vizati : hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului , urmareste realizarea acestora de catre cei responsabili cu ducerea la indeplinire;
- d) asigura prin afisare la sediul primariei, alte locuri stabilite, transmiterea catre cetateni a hotararilor Consiliului local, dispozitiile primarului, hotarari ale Guvernului, alte acte normative de interes cetatenesc; secretarul comunei asigura relatiile cu publicul ca persoana desemnata de autoritatea executiva cu astfel de atributii;
- e) elibereaza certificate de orice fel,solicitate de cetateni, adeverinte, copii ale unor documente din arhiva institutiei ,la cerere, celor indreptatiti;
- f) raspunde de completarea la zi a Registrului agricol, conform prevederilor legale, de pastrarea acestuia, intocmeste si transmite rapoarte statistice dupa acesta;
- g) efectueaza masuratori topografice, in teren, pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia pentru aplicarea Legilor fondului funciar ,a proprietarilor;asigura executarea planurilor cadastrale , intocmeste Fisele premergatoare Titlului de proprietate ; realizarea lucrarilor de secretariat in cadrul Comisiei pentru aplicarea Legilor fondului funciar;

h) efectueaza verificari la gospodariile populatiei privind concordanta datelor inscrise in Registrul agricol, declarate, si datele existente in teren, in realitate;

i) delimiteaza terenul exploatatiilor agricole din teritoriul administrativ al comunei;

j) urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestuia; acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate, iau masuri de protectie fitosanitara, de protectia mediului;

k) colaboreaza cu specialistul de la Directia agricola in vederea intocmirii documentatiei necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege;

l) asigura supravegherea tehnica privind exploatarea izlazului comunal, si terenurilor din domeniul public si privat al comunei;

m) asigura accesul din oficiu sau la cerere la informatiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public; asigura participarea persoanelor interesate la procesul de elaborare a actelor normative, ca valoare de recomandare, in momentul „proiect de act normativ” conform Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

n) indeplineste, prin desemnarea secretarului comunei, atributiile privind resursele umane, in cadrul institutiei;

o) indeplineste, prin desemnarea secretarului cu aceste atributii, intocmirea documentatiei si autorizarea executarii constructiilor de orice fel, in teritoriu;

p) in domeniul : stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, exercita urmatoarele atributii:

1. raspunde de asigurarea registrelor de stare civila, certificatelor de stare civila, de toate imprimatele si materialele necesare acestei activitati; de pastrarea acestora;

2. intocmeste acte de nastere, casatorie, deces, elibereaza certificatele necesare, inscrie prin mentiune recunoasterea si stabilirea filiatiei, adoptiei, schimbarea numelui si prenumelui pe cale administrativa si judecatoreasca;

3. intocmeste si trimite in teremen comunicari de mentiuni la Consiliul judetean la alte consilii locale din tara;

4. dupa completare urmareste inaintarea registrelor de stare civila, in 30 de zile, la Consiliul judetean –stare civila, ex.II;

5. inainteaza in teremen buletinele statistice, buletinele si cartile de identitate, livretele militare, si adeverintele de recrutare ale celor decedati, la organele de specialitate;

6. propun anual necesarul de registre, certificate de stare civila, imprimate, cerneala speciala, il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului judetean;

7. copiaza registrele de stare civila pierdute, distruse, dupa exemplarele existente la Consiliul judetean;

8. inainteaza copii extras de pe actele de stare civila la cererea institutiilor interesate;

r) aproba programe de colaborare cu organizatii neguvernamentale, institutii de cult si cu alti reprezentanti ai societatii civile, in conformitate cu planul national si judetean de asistenta sociala;

s) incheie, in conditiile legii, conventii in vederea asigurarii serviciilor sociale;

s) tine evidenta minorilor cu probleme, persoanelor cu handicap si altor categorii de persoane ce necesita ocrotire;

t) intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara si stare civila, asistenta sociala;

t) colaboreaza cu organele de politie in actiunile de identificare si ocrotire a minorilor paraziti, a celor ce practica vagabondajul si comit fapte antisociale, prezinta propuneri Comisiei judetene ce se ocupa de ocrotirea minorilor;

u) intocmeste dosarele, documentatia necesara pentru acordarea de ajutoare sociale in conformitate cu Legea nr. 416/2001, pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, alocatiei complementare, de sustinere, monoparentale, pentru

indemnizatia mamei ce a nascut; trusou pentru nou nascut, cadoul pentru casatoriti, la prima casatorie, pentru subventionarea incalzirii locuintelor, comunica lunar situatii si rapoarte la institutiile de specialitate judetene;

v) pasteaza in conditii bune arhiva documentelor ce le realizeaza, arhiva hotararilor consiliului local si dispozitiile primarului ;

x) asigura respectarea legalitatii actelor emise de Consiliul local si de primar; a contractelor incheiate de Consiliul local, participa la redactarea acestora

z) colaboreaza cu compartimentul contabilitate-administrativ in vederea organizarii de licitatii publice pentru concesiunea ,inchirierea, vanzarea bunurilor si materialelor din domeniul public si privat al Consiliului local, in vederea organizarii de licitatii pentru contracte de achizitii de servicii, materiale , lucrari;

y) in domeniul salarizarii personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**Art.27. Compartimentul: contabilitate, impozite si taxe locale, incasari . Activitati:**

a) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului financiar pentru a fi supuse aprobarii Consiliului local;

b) ia masuri de realizarea prevederilor bugetare, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli ,prezinta periodic informari la conducerea Primariei si Consiliului local privind realizarile, derularea bugetului local ;

c) analizeaza oportunitatea, necesitatea unor modificari in structura bugetului in perioada executiei si le supune aprobarii Consiliului local;\

d) conduce evidenta contabila a activitatilor administratiei locale ,asistenta sociala, invatamant, sanatate, ajutoare sociale, intocmeste rapoarte lunare si dari de seama trimestriale;

e) raspunde de gestionarea mijloacelor banesti ,de cheltuirea fondurilor conform prevederilor ,efectueaza zilnic controlul operatiunilor ce se efectueaza prin casierie;

f) urmareste pe baza de documente operatiunile ce se efectueaza prin banca ;

g) asigura respectarea prevederilor O.G. nr. 7/2001 privind impozitele pe venit; Legea nr. 147/1997 privind asigurarile sociale de sanatate; Legea nr. 19/2000 privind pensiile si asigurarile sociale;

h) stabileste, urmareste, incaseaza impozitele si taxele locale, alte venituri ale bugetului local, conform prevederilor Codului fiscal ;incaseaza amenzile , taxele speciale stabilite de Consiliul local;

i) someaza contribuabilii persoane fizice si juridice ,asupra impozitelor si taxelor ce le au de platit, asupra debitelor restante si a majorarilor de intarziere datorate, precum si a modalitatilor de plata si de stingere a obligatiilor bugetare;

j) asigura exercitarea controlului financiar-preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu si din venituri extrabugetare ,cat si pentru eliberari de materiale;

k) raspunde de inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei , mijloacelor materiale si banesti aflate in gestiunea Consiliului local;

l) raspunde de administrarea sediului primariei si a mijloacelor din dotare;

m) raspunde de modul cum se face achizițiile de bunuri, servicii și lucrări pentru Primărie și instituțiile de interes local din subordinea Consiliului local;

n) raspunde de modul cum se fac licitațiile, de cum se adjudeca acestea privind închirierea, concesiunea, vânzarea de bunuri din domeniul public și privat al localității.

**art. 28. Alte servicii în subordinea viceprimarului, conform organigramei.**

a) controlează respectarea disciplinei în construcții la nivel de localitate, respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, proiectelor de construire;

b) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local, poduri, podete, sisteme de semnalizare;

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

d) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea acestora, prevăzute în programul propriu, la construcțiile din patrimoniul consiliului local;

e) urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de iluminatul public, tvr prin cablu, telefoane;

f) urmărește programul echipei de fotbal, asigurarea cu mijloace financiare și materiale necesare echipei;

g) participă la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;

h) asigură coordonarea activității serviciilor publice de gospodărire comunală;

i) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale și de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea cursurilor periodice de apă, la precipitații abundente, a podetelor, precum și a măsurilor prevăzute de Legea nr. 426/2001;

j) urmărește activitatea paznicilor comunali, programul de lucru al acestora;

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

l) urmărește igienizare zilnică a spațiilor birourilor instituției, realizarea caldurii necesare, curățenia în celelalte spații ale sediului primăriei și în incintă, igienizarea toaletei;

m) asigură și urmărește realizarea în bune condiții a activității de transport elevi care cade în responsabilitatea primăriei.

## CAPITOLUL VII.

### Desfășurarea activității în cadrul comisiilor de specialitate

#### Art. 29. Comisia de monitorizare

##### Dispoziții generale

a) Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul Comunei Gostavatu care să asigure atingerea obiectivelor Comunei Gostavatu într-un mod eficient, eficace și economic.

b) Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

c) Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

### **Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare**

a) Comisia este formată din Președinte, Membrii și Coordonator implementare/secretar.

b) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul Comunei Gostavatu.

### **Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare**

a) (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Coordonatorul de implementare cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliți prin Anexa 1 la prezenta Decizie.

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Comunei Gostavatu, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților Comunei Gostavatu, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

b) (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

c) Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția Primarului.

### **Atribuțiile Comisiei**

a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Comunei Gostavatu, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Gostavatu, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) Supune spre aprobarea Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

d) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Comunei Gostavatu în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

f) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice în raport cu obiectivele generale ale Comunei Gostavatu la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

g) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Gostavatu, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

h) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de Gestionare Riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.

i) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Comunei Gostavatu informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

j) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Comunei Gostavatu, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

### **Atribuțiile Președintelui Comisiei**

a) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

b) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

c) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Gostavatu în vederea informării Primarului cu gradul de dezvoltare a SCIM.

d) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

e) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

f) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

g) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

h) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile Comunei Gostavatu, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

i) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.

j) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

k) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1) ... (10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispoziție în Anexa 1.

#### **Atribuțiile membrilor comisiei**

a) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul Comunei Gostavatu au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

1) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor Comunei Gostavatu în concordanță cu obiectivele generale ale Comunei Gostavatu;

2) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

3) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

4) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

5) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

6) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

7) Evaluează realizarea obiectivelor

8) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,

b) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

c) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

d) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

### **Atribuțiile Coordonatorului de implementare / Secretarul Comisiei de monitorizare**

a) (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Comunei Gostavatu și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Comunei Gostavatu;

(4) Verifică procedurile elaborate de catre angajații Comunei Gostavatu din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Comunei Gostavatu

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de catre ceilalti angajati ai Comunei Gostavatu atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

(13) Gestioneaza procesul de evaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Comunei Gostavatu, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 200/2016 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(14) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern/managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern/managerial

b) Procedurile sau alte documente ale organismelor naționale și internaționale, în raport cu care structurile Comunei Gostavatu derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

c) Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.



(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Comisiei de monitorizare.

### **Dispoziții finale**

a) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Comunei Gostavatu în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

b) Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

c) (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

- Revocare, prin Dispoziție a Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

d) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **Dispoziții finale**

Art.30.Salariatii Primariei indeplinesc si alte sarcini stabilite de Consiliul local,Primar si cele prevazute in actele normative in vigoare ,si ce apar, in limita competentelor ce le revin;

Art.31.Evaluarea performantelor profesionale a functionarilor publici si personalului contractual se face anual, in luna decembrie, ianuarie, in baza actelor normative in vigoare;

Art.32(1).In urma evaluarilor se completeaza Fisa de evaluare, se dau calificative si punctaje, ce stau la baza promovarii profesionale, la stabilirea salariilor ;

(2) Fisa de evaluare se completeaza de sefii compartimentelor si se vizeaza de primar, se semneaza de salariat, o data cu aceasta se aproba si obiectivele pentru anul urmator .

(3) Salariatii nemultumiti de evaluare pot face contestatie la primar;

(4) Fisa de evaluare a secretarului comunei se face de catre primar sau viceprimar , pe baza propunerii Consiliului local, se semneaza de secretar , se contrasemneaza de prefect.Evaluarea se poate contesta la conducatorul institutiei. Functionarul public nemultumit de solutionarea contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ. Potrivit anexei nr.3 la Hotararea nr. 1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

Art.33. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului, se aduce la cunostiinta fiecarui angajat, sub semnatura, se afiseaza la sediul institutiei.

Art.34. Prezentul regulament se completeaza, se modifica,ori de cate ori situatia o impune, in functie de modificarile ,completarile legislatiei .

Art.35. Atributiile fiecarei functii din aparatul de specialitate al primarului, sunt cele ce reies din Regulamentul prezent, cele nominalizate in Fisele posturilor, ce fac parte integranta din acesta.

pSecretar comuna,

**Preda Costel**

