



R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZAU , COMUNA CĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

A N E X Ă
la HOTARĂREA CONSILIULUI LOCAL CĂNEȘTI
nr. 43 din 28 noiembrie 2019

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CĂNEȘTI, JUDEȚUL BUZĂU

PREȘEDINTE DE ȘEDINTA : CONSILIER LOCAL, AUREL SANDA
SECRETAR GENERAL AL U.A.T. : VASILE EPURAN

CONȚINUTUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – APARAT DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Sectiunea 1. - Baza legala de organizare si functionare

1.1. Autoritățile administrației publice locale

1.1.1 Principiile generale aplicabile administrației publice

1.1.2 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice

2. INTERDICTII

2.1. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

CAPITOLUL II Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul Primariei comunei Canesti

CAPITOLUL III - ATRIBUTII SPECIFICE

ANEXA 1. **SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE**

ANEXA 2. **COMPARTIMENT CONTABILITATE
CONTABIL**

ANEXA 3. **3.3 COMPARTIMENT RESURSE UMANE
3.3.1. REFERENT RESURSE UMANE ;
3.3.2. CASIERUL**

ANEXA 4. **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
ASISTENT SOCIAL**

ANEXA 5. **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL
5.1. ACHIZITII PUBLICE
5.2. AGENT AGRICOL**

ANEXA 6. **COMPARTIMENT SANATATE (OUG 63/2010) ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA ; ASISTENT COMUNITAR ; ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP**

6.1 ASISTENT COMUNITAR

6.2. ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP

ANEXA 7. **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GUARD , SOFER , LUCRATOR SPECIALIZAT UTILAJE SALUBRIZARE , SOFER TRANSPORT ȘCOLAR**

7.1. GUARD

7.2. PAZNIC DE NOAPTE

7.3. SOFER

- 7.4. SOFER MICROBUZ ȘCOLAR
- 7.5. LUCRATOR UTILAJE SPECIALIZATE SALUBRIZARE
- 7.6. LUCRATOR UTILAJE SPECIALIZAZE BULDOEXCAVATOR (SVSU)

**ANEXA 8. COMPARTIMENT CULTURA
BIBLIOTECAR**

SECTIUNEA A II – A PROTECTIA , IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA

**SECTIUNEA A III – A DREPTURI SI OBLIGATII ALE ANGAJATILOR DIN
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**SECTIUNEA A IV – A REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN
INSTITUTIA PUBLICA**

**SECTIUNEA A V – A ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
SECTIUNEA A VI – A PROCEDURA DISCIPLINARA**

**SECTIUNEA A VII – A SOLUTIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR
INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR**

SECTIUNEA A VIII – A ACORDURI COLECTIVE . COMISIA PARITARA

SECTIUNEA A IX – A DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

SECTIUNEA 1. Baza legala de organizare si functionare

PRIMĂRIA COMUNEI CĂNEȘTI , JUDEȚUL BUZĂU este organizata si functioneaza potrivit prevederilor ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si in conformitate cu hotararile Consiliului Local Canesti privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice.

‘ Sediul Primariei comunei Cănești , județul Buzău – se afla în sat Cănești (sat de reședință) , comuna Cănești , județul Buzău .

*Date de contact : tel. 0741100098 / 0746157404 , e-mail : primariacanesti@yahoo.com

Art.1 Comuna este **unitatea administrativ-teritorială de bază** care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice.

Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

Comuna Cănești are in componență 6(șase) sate după cum urmează: CĂNEȘTI (sat reședință de comună) , GONȚEȘTI , ȘUCHEA ,VALEA VERZEI , PĂCURILE și NEGOȘINA .

1.1. Autoritățile administrației publice locale

1.1.1 Principiile generale aplicabile administrației publice

Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de

acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Autoritățile administrației publice locale sunt: **consiliul local și primarul .*

Art.2 Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Art.3 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor [Constituției](#), precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii .

Art.4 Primarul reprezinta **autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale.**

Art.5 Primarul raspunde **de buna functionare a administratiei publice a comunei Canesti , in conditiile legii.**

Art.6 Primarul reprezinta comuna Canesti , judetul Buzau in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

Art.7 In relatiile dintre Consiliul Local Canesti, ca autoritate deliberativa si Primarul, ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

Art.8 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Canesti este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

Art.9 Normele de conduita profesionala a functionarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici , personalul contractual precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei comunei Canesti.

1.1.2 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) *principiul legalității;*
- b) *principiul competenței;*
- c) *principiul performanței;*
- d) *principiul eficienței și eficacității;*
- e) *principiul imparțialității și obiectivității;*
- f) *principiul transparenței;*
- g) *principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;*
- h) *principiul orientării către cetățean;*
- i) *principiul stabilității în exercitarea funcției publice;*
- j) *principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;*
- k) *principiul subordonării ierarhice.*

Art. 10 Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

- **Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:**

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 11 (1) Îndatoririle funcționarilor publici

***Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

*** Profesionalismul și imparțialitatea**

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

*** Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

(4) 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.

*** Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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 autorităților și instituțiilor publice.

*** Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau 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. 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) 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) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

2.1. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

CAPITOLUL II Structura organizatorica si principalele tipuri de relatii functionale in cadrul Primariei comunei Canesti

Art. 19 Structura organizatorica a Primariei comunei Canesti , județul Buzău cuprinde urmatoarele compartimente (denumite generic) care **funcționează în conformitate cu** atributiile specifice domeniului de activitate, astfel:

- ❖ **PRIMAR**
- ❖ **VICEPRIMAR**
- ❖ **SECRETAR general al unitatii administrativ teritoriale** - **ANEXA 1**
- ❖ **Compartiment Contabilitate (Referent III superior)** - **ANEXA 2**
- ❖ **Compartiment Resurse umane (Referent III superior)** - **ANEXA 3**
- ❖ **Compartiment Asistenta sociala (Consilier I Superior)** - **ANEXA 4**
- ❖ **Compartiment Ach. Publice și Reg. Agricol (Consilier I Pr.)** - **ANEXA 5**
- ❖ **Compartiment Asigurari și Asistență sociala (Sanatate OUG 63/2010**
 - **Asistenta medicala comunitara**
 - **Asistenti personali** - **ANEXA 6**
- ❖ **Compartiment Salubritate , Alimentare cu apa , Administrativ și transport școlar**
 - **(Guard , Lucr. utilaj spec. , Sofer I, Sofer I Microbuz Sc.)** - **ANEXA 7**
- ❖ **Compartiment : Cultura , (Bibliotecar)** - **ANEXA 8**

Art. 20 Primarul conduce si controleaza activitatea aparatului propriu de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a institutiei, Primarul aproba numărul de posturi pentru compartimentele din structura oganizatorica, aproba transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare, aproba modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al Primăriei, precum si constituirea de colective si compartimente de lucru, in functie de necesitati.

Art. 21 Rolul și atribuțiile **primarului** sunt cele prevazute de ORDONAȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Art. 22 **Viceprimarul** exercita atribuțiile ce-i sunt delegate de Primar.

Art. 23 Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale indeplineste, in conditiile legii, atribuțiile prevazute de ORDONAȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si insarcinarile date de catre Consiliul Local sau de catre Primarul comunei Canesti .

Art. 24 Compartimentele din **structura organizatorica a Primăriei** comunei Canesti sunt organizate și funcționează în conformitate cu **atribuțiile specifice domeniului de activitate**

Art. 25 (1) Presentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor(angajatilor) din structura organizatorica a Primariei comunei Canesti care raspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atribuțiilor prevazute.

(2) Modificarile intervenite in atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin fisa postului personalului acestora.

(3) Toti salariatii Primariei comunei Canesti raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

(4) Secretarul comunei va întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supune spre aprobare primarului .

(5) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(6) Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Canesti intocmesc rapoartele de specialitate si sustin proiectele de hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

(7) Toti salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si de a realiza obiectivele strategice cuprinse in Declaratia si angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite in Planificarea calitatii. De asemenea, toti salariatii au obligatia de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii si procesele cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.

(8) Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei comunei Canesti aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului.

(9) Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(10) Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primariei comunei Canesti , sau ori de cate ori se impune.

Art. 16 Structura organizatorica a Primariei comunei Canesti este in conformitate cu hotararea Consiliului Local Canesti privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii.

Art. 17 (1) In relatiile cu personalul din cadrul Primariei comunei Canesti , precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei comunei Canesti , precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice , prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 18 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea, compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale , in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele (angajatii) din structura organizatorica a Primariei comunei Canesti cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local , atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

Se stabilesc intre compartimentele (angajatii) din structura organizatorica a Primariei comunei Canesti si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate.

Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Canesti ;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Viceprimarul , Secretarul unitatii administrativ teritoriale , sau personalul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Canesti in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Canesti .

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Institutia Prefectului , Directia Legalitatii actelor si Contencios Administrativ, Camera de Conturi, Directia Generala a Finantelor Publice, Directia Generala de Evidenta Persoanelor , Garda de Mediu , Inspectoratul de Stat in Constructii , Inspectoratul pentru protectia Muncii , Protectia Civila , Directia de Munca si Solidaritate Sociala etc.), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si serviciile subordonate Consiliului Local sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL III - ATRIBUTII SPECIFICE

ANEXA 1

SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

(functie publica de conducere care poate delega din atributii prin fisa postului aparatului de specialitate aprobate prin Dispozitia primarului comunei Canesti)

A. JURIDIC :

- +** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- +** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- +** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

- ✚ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- ✚ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- ✚ asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- ✚ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✚ poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- ✚ poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- ✚ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- ✚ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✚ informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- ✚ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- ✚ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ✚ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- ✚ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- ✚ prin derogare de la prevederile [art. 21 alin. \(2\) din Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

- ✚ secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- ✚ în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- ✚ la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- ✚ la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- ✚ îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- ✚ avizarea actelor de autoritate emise de Primarul comunei Canesti si a actelor administrative elaborate in cadrul compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Canesti si totodata, reprezentarea institutiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, ori de cate ori Primaria comunei Canesti , Primarul sau Consiliul Local figureaza ca parte, in diverse dosare date spre solutionare, potrivit legii, institutiilor competente;
- ✚ avizeaza toate proiectele de contracte transmise incheiate in cadrul Primăriei.
- ✚ analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii dispozitiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.);
- ✚ exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului Local;
- ✚ redacteaza raspunsuri la petitiile repartizate spre solutionare;
- ✚ tine registrul special de evidenta a dispozitiilor emise de Primar;
- ✚ tine registrul special de evidenta a hotararilor Consiliului Local;
- ✚ comunica persoanelor interesate hotararile redactate sau copii de pe cele emise;
- ✚ arhiveaza si conserva dosarele cu dispozitiile emise de Primar;
- ✚ transmite, la solicitarea organelor judecatoresti, sau a altor organe copii de pe acte precum si relatiile solicitate;
- ✚ îndruma petitionarii asupra formalitatilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- ✚ rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite pe calculator) în termen;
- ✚ asigura reprezentarea comunei Canesti, judetul Buzau , Consiliului Local si a Primarului, precum si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului Local Canesti, in fata organelor judecatoresti in cauzele civile si in cele de contencios administrativ;

- + tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- + formuleaza intampinari , raspunsuri la adrese si la interogatorii;
- + formuleaza apeluri, recursuri precum si actiuni judecatoresti;
- + promoveaza caile extraordinare de atac;
- + asigura reprezentarea Primariei prin Primar, a Consiliului Local si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului Local in fata organelor judecatoresti in cauze comerciale in vederea recuperarii debitelor;
- + asigura reprezentarea in fata altor organe jurisdictionale cum ar fi Colegiul Jurisdictional al Curtii de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finante, Consiliul Concurentei, etc. ;
- + redacteaza actiuni judecatoresti, intampinari, apeluri si recursuri in cauze ;
- + asigura punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- + urmareste aplicarea legislatiei in vigoare de catre aparatul propriu al primarului, potrivit competentelor incredintate, precum si sa aduca la cunostinta conducerii si sa formuleze propuneri in sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre Primăria comunei Canesti si diverse persoane fizice sau juridice;

B. RELATII PUBLICE SI INFORMARE

* are ca obiect de activitate asigurarea legaturii între Primar, Viceprimar, , Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale comunei Canesti , compartimentele din structura organizatorica a Primariei si institutiile administratiei publice centrale, administratiei publice locale, alte unitati, cetateni etc. pentru informarea si solutionarea problemelor ce sunt de competenta Primariei Canesti .

Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, raspunde de relatia cu societatea civila, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- + primește petitiile cetățenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme;
- + clasifica documentele pe tipuri de probleme;
- + verifica documentatia depusa si daca aceasta este completa, o inregistreaza.
- + elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate;
- + informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle aparatului de specialitate al primarului din cadrul Primariei;
- + informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local Canesti ;
- + transmite catre aparatul de specialitate al primarului din cadrul Primariei documente înregistrate și repartizate;
- + primește si elibereaza raspunsurile transmise de aparatul de specialitate al primarului ;
- + aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetățenilor in vederea unei bune functionari a Primariei;

- ✚ urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate al primarului , catre cetățeni.
- ✚ intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul Primariei pe care il inainteaza Primarului .
- ✚ raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;

C. URBANISM

- ✚ primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✚ întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emitere a Consiliului Județean Buzau ;
- ✚ eliberarea de adeverinte privind actualizarea domiciliului și în vederea dezbaterii succesiunii;
- ✚ întocmirea unor situatii statistice legate de Legea 50/1991 modificata și completată ;

D. ARHIVA

- are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea si pastrarea tuturor documentelor intrate in depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✚ elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- ✚ verifica statele de salarii si dosarele de personal in vederea intocmirii referatelor si adeverintelor pentru stabilirea vechimii in munca si copii de pe documente;
- ✚ la solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva Primăriei (avize, autorizatii de vanzare, instrainare, partaje, acorduri unice, autorizatii de constructii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri Consiliul Local si dispozitii ale Primarului, împreună cu documentatia aferenta, etc.);
- ✚ asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
- ✚ raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- ✚ asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;
- ✚ verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- ✚ reactualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- ✚ organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;

- ✚ asigura secretariatul comisiei de selectionare a documentelor in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- ✚ pregateste lucrarile pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectionarea si pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;
- ✚ efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;
- ✚ organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
- ✚ informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- ✚ pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- ✚ comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;
- ✚ organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare;
- ✚ se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
- ✚ inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii si urmareste solutionarea acestora;
- ✚ initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- ✚ asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il gestioneaza;
- ✚ asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta ;
- ✚ verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- ✚ intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;

E. PROTECȚIE CIVILĂ

- are ca obiect de activitate prevenirea si reducerea riscurilor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

- ✚ Planul de protectie si interventie la caderi abundente de zapada si formare de polei;
- ✚ Planul de aparare impotriva inundatiilor ;
- ✚ Planul de analiza si acoperire a riscurilor ;
- ✚ Documentația privind posibilitatea producerii riscurilor specifice zonei ;
- ✚ Documentatia privind mobilizarea economiei si pregatirea teritoriului pentru aparare ;
- ✚ Componenta Centrului operativ pentru situatii de urgenta ;
- ✚ Componenta Comitetului local pentru situatii de urgenta ;

- ☞ documentele de planificare ale activitatilor locale de protectie civila intocmite de catre Inspectorul cu Protectia Civilă al primariei Canesti sunt supuse spre aprobare Primarului si transmise Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta "Neron Lupascu » al județului Buzau , spre avizare ;
- ✚ avertizarea populatiei se realizeaza de catre Primar prin inspectorul de protectie civila din subordine, cu mijloace de avertizare specifice in baza instiintarii primite de la structurile abilitate ;
- ✚ alarmarea populatiei se realizeaza de catre inspectorul de protectie civila din ordinul primarului prin mijloace de alarmare pe baza instiintarii primite de la structurile abilitate ;
- ✚ protectia nucleara, radiologica, chimica si biologica a populatiei se realizeaza prin mijloace de protectie individuala sau colective. Masurile de depoluare sunt insotite, dupa caz, de evacuarea persoanelor si a animalelor din mediul poluat ;
- ✚ aplicarea se face in baza planurilor de evacuare in situatii de urgenta. Trecerea la executarea actiuni de evacuare se hotaraste de primar, la propunerea Comitetului Local pentru Situati de Urgenta ;
- *Alte atributii specifice postului:*
 - ✚ indosarierea documentele conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora ;
 - ✚ operarea si expedierea electronica a corespondentei ;

SECRETARUL COMUNEI INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL , SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .

ANEXA 2.

COMPARTIMENT CONTABILITATE

CONTABIL ;

- *raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Canesti , antrenând tot aparatul de specialitate al primarului la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite :*
- *participa la fundamentarea economico - financiara a unor programe si proiecte ale comunei, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;*
- *urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local ;*
- *efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului local virarile de credite cât si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara ;*

- *intocmeste studii de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor actiuni si lucrari publice , urmarind contractarea , garantarea si rambursarea acestora la termenele scadente ;*
- *intocmeste raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local ;*
- *asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre Consiliul local ;*
- *asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;*
- *organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului , cu respectarea normelor metodologice a M.F. si a Legii contabilitatii în vigoare ;*
- *verifica în permanenta legalitatea , oportunitatea si necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul local de îndata ce constata încalcari ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare ;*
- *intocmeste documentatiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;*
- *asigura masurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;*
- *asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc;*
- *asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;*
- *asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului local, la cererea acestora;*
- *asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza ;*
- *organizeaza inventarierea patrimoniului public si privat si valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;*
- *dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionării în conditii optime a birourilor, serviciilor si directiilor primariei;*
- *asigura îndeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar si de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;*
- *urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;*
- *contabilul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului ;*

- *în exercitarea atributiilor ce ii revin, contabilul colaboreaza cu urmatoarele institutii:*

- *Trezoreria Buzau;*
- *Directia Generala a Finantelor Buzau*
- *Institutii de asistenta sociala*

- *Institutii de invatamant*
 - *Institutii de cultura*
 - *Institutii sanitare*
 - *Servicii publice aflate in subordinea Consiliului Local .*
-
- *urmareste permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate.*
 - *intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale.*
 - *elaboreaza planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local.*
 - *urmareste încadrarea în plafoanele de cheltuieli si modul de cheltuire a banilor.*
 - *centralizeaza zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, tine evidenta platilor si încasarilor, contabilizeaza si înregistreaza extrasele de cont.*
 - *asigura alimentarea conturilor ordonatorilor tertari de credite si urmarirea acestora pentru a nu se crea imobilizari de fonduri.*
 - *tine evidenta pe conturi analitice a investitiilor si urmareste platile si încasarile pentru acestea.*
 - *tine evidenta si urmareste platile si încasarile în conturile speciale.*
 - *tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale.*
 - *analizeaza si emite propuneri de rectificare a bugetului local precum si asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezinta , pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite – primarului .*
 - *analizeaza necesitatea, oportunitatea si eficienta angajarii unor împrumuturi pentru actiuni si lucrari publice de interes local, pe care le prezinta spre analiza si însusire directorului economic.*
 - *asigura pe baza de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local.*
 - *asigura respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite.*
 - *asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare , situatie pe care o prezinta directorului directiei economice.*
 - *intocmeste lucrari de prognoza economico-financiara pe termen scurt si mediu, la nivelul orasului, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite.*
 - *asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de directorul directiei Economice.*
 - *asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor.*
 - *asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul local , la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia directorului economic.*
 - *coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente.*

- organizeaza inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute si asigura masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati.
 - organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii.
 - tine la zi evidenta mijloacelor fixe si organizeaza comisii pentru inventarierea acestora .
 - asigura platile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social .
 - fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionalitatii serviciului si efectueaza centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele.
- Alte atributii specifice postului:
 - indosarierea documentele conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
 - operarea si expedierea electronica a corespondentei ;

CONTABILUL INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL , SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .

ANEXA 3.

3.3 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

(Referent resurse umane ; Casier ;)

3.3.1. REFERENT RESURSE UMANE

- asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale ;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs si in conformitate cu prevederile legale ;
- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca si/sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale ;

- *intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu, urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;*
- *calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;*
- *asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora ;*
- *intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;*
- *asigura gestiunea carnetelor de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;*
- *elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc.);*
- *verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);*
- *asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;*
- *solicita personalului din aparatul de specialitate intocmirea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare;*
- *intocmeste si actualizeaza electronic Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;*
- *intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.*
- *asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numarului total de posturi, a Regulamentului de organizare si functionare si a statutului de functii, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;*
- *tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;*
- *stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si indemnizatiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;*
- *intocmeste documentatia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, conform legii;*
- *intocmeste documentatia privind acordarea premiilor lunare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform legislatiei in vigoare;*
- *intocmeste documentatia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, conform legislatiei in vigoare;*
- *intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;*
- *intocmeste statul de plata pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;*

- *tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele Primăriei isi asigura incadrarea in plafonul legal;*
- *propune primarului necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala în anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Primarului ;*
- *intocmeste formalitatile privind participarea la cursurile de formare/perfectionare profesionala a salariatilor;*
- *asigura intocmirea formalitatilor necesare obtinerii de catre salariatii Primăriei a Licentei Europene de Operare pe Calculator;*
- *asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza adeverinte in acest sens;*
- *monitorizeaza activitatea din Primaria Canesti din punct de vedere al protectiei muncii;*
- *isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001.*

3.3.2. CASIERUL

are ca principale atributii specifice, următoarele :

- *constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;*
- *face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;*
- *intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;*
- *verifica agentii economici, persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;*
- *urmaresteste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si juridice;*
- *gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;*
- *desfasoara activitatea de încasare a impozitelor si taxelor, avand raspundere materiala sau penala dupa caz pentru operatiunile financiare pe care le opereaza;*
- *tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;*
- *tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale;*
- *asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale; pune în executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodata înmânarea înstiintarilor de plata catre contribuabili;*

- *centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora întocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;*
- *intocmeste dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;*
- *organizeaza activitatea de urmarire si încasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de întârziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;*
- *organizeaza, executa activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;*
- *initiaza procedura privind poprirea pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririilor înfiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;*
- *asigura încasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului Local;*
- *urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termen si propune, masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;*
- *urmareste permanent situatia sumelor restante, ia masuri pentru lichidarea acestora;*
- *asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat în termen obligatiile fiscale;*
- *analizeaza, verifica si prezinta contabilului , respectiv primarului comunei în cadrul competentelor sale propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, restituiri de impozite, taxe si majorari de întârziere, în vederea propunerii acestor masuri spre aprobare Consiliului Local;*
- *intocmeste certificatele de atestare fiscala atât pentru persoane fizice, cât si pentru persoane juridice;*
- *intocmeste si înainteaza contabilului primariei cetralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;*
- *organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor.*
- *urmareste dezvoltarea armonioasa pe raza comunei Canesti a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie si aplicarea hotararii de consiliu local al comunei Canesti nr. 211/2005 cu privire la autorizatiile de functionare pentru spatiile destinate desfasurarii activitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.*

Alte atributii specifice postului:

- indosarierea documentele conform nomenclatorului si completarea opis-urilor

de evidenta a acestora;
- operarea si expedierea electronica a corespondentei;

**REFERENTUL RESURSE UMANE - CASIERUL INDEPLINESC SI ALTE
ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE
CONSILIULUI LOCAL , SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .**

ANEXA 4.

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

ASISTENT SOCIAL

Conform prevederilor LEGII nr. 272 din 21 iunie 2004 (*actualizată*) privind
protecția și promovarea drepturilor copilului :

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială,
precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și
sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații
pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor
și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor
și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe
plan local;

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului
de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a
comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și
prestații;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri
de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită
drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură
de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în
domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate
din acest domeniu.

Conform prevederilor LEGII nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului
social :

- a) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență
social ;

- *b) identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;*
- *c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;*
- *d) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;*
- *e) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;*
- *f) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.*

Conform prevederilor LEGII nr. 47 din 8 martie 2006 privind sistemul național de asistență social :

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;*
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;*
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;*
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;*
- e) să respecte etica profesională;*
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;*
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.*

Conform prevederilor LEGII nr. 416 din 18 iulie 2001 (*actualizată*) privind venitul minim garantat (modificata si completata prin Legea nr. 276/2010) :

- a) inregistreaza cererile de acordare a ajutorului social ce se solutioneaza in termen de maxim 30 de zile de la data inregistrarii ;*
- b) efectueaza ancheta sociala dispusa de primar in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii potrivit modelului aprobat prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi , raspunde asupra conținutului anchetei sociale impreuna cu persoanele carora li s-a efectuat și au semnat ancheta social ;*
- c) urmareste ca persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social să dovedească cu acte, din 3 în 3 luni, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 7 alin.(1) ;*
- d) urmareste si solicita Agenției teritorială pentru ocuparea forței de muncă și Oficiul pentru Migrația Forței de Muncă sa transmita , în prima lună a fiecărui trimestru, tabelul nominal cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social care s-au încadrat în muncă, au refuzat un loc de muncă oferit și, respectiv, care au plecat cu contract de muncă în străinătate.*
- e) inregistreaza cererile depuse in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei ;*
- f) intocmeste documentatia nesesara aprobarii/neaprobarii ajutoarelor de urgenta in urma cererilor inregistrate , conform legislatiei in vigoare a Hotararilor Consiliului local ;*

Conform prevederilor LEGII nr. 277 din 24 decembrie 2010 (*actualizată*) privind alocația pentru susținerea familiei :

- a) înregistrează în registrul special formularul de cerere, declarația pe propria răspundere pentru solicitarea alocației, precum și lista actelor doveditoare privind membrii familiei și veniturile realizate stabilite conform normele metodologice de aplicare a prezentei legi.
- b) efectuează, conform dispoziției primarului în termen de maximum 10 zile de la data înregistrării cererii, evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială.
- c) răspunde asupra conținutului anchetei sociale .

Conform prevederilor LEGII nr. 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**)(*actualizată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;

- a) evidenta persoanelor cu handicap din unitatea administrativ teritoriala ;
- b) întocmirea și ținerea în evidență a dosarelor asistenților personali ;
- c) monitorizarea permanentă a minorilor , persoanelor adulte cu handicap ;
- d) efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local ;

Atributii pe probleme de Autoritate Tutelara :

- ✓ întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru : tutele minori , tutele bolnavi , curatele minori , curatele bolnavi , încuviințare vânzare - cumpărare bunuri minori și bolnavi , contracte întreținere pentru persoane varstnice, munca neremunerată, nume - prenume copii abandonati , reprezentarea în instanțe și institutii pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire ;
- ✓ efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare , tutele, curatele bolnavi , amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Canesti la solicitarea altor institutii ;
- ✓ asistarea minorilor și persoanele varstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală ;
- ✓ verificarea anual sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție ;
- ✓ întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum acestia sunt cheltuiți;
- ✓ verificarea situației copiilor abandonati în institutiile sanitare sau de ocrotire ;

Alte atributii specifice postului:

- *indosarierea documentele conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;*
- *operarea si expedierea electronica a corespondentei;*

**ASISTENTUL SOCIAL INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE
PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL ,
SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .**

ANEXA 5.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL

5.1. ACHIZITII PUBLICE

- are atributii in procesul de achiziții publice in cadrul primariei , dupa ce își insuseste, respectă si actionează in conformitate cu legislatia privind achizițiile precum si cu procedurile operationale, regulamentul de ordine interioara alte norme interne;
 - asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea și desfasurarea procedurilor de achiziții publice in conformitate cu legislația in domeniu ;
 - acorda asistență internă și externă tn domeniul de activitate;
 - intocmește rapoarte și analize privind activitatea de achizitii publice;
 - elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice in baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primariei pana in data de 5 noiembrie a fiecarui an. Dupa intocmire, avizare a acestuia de catre seful ierarhic, aprobarea lui in Consiliul Local, PAAP va fi portat conform legislatiei in vigoare - in SEAP de catre inspector achizitii publice;
 - întocmește dosarul fiecărei achizitiei publice;
 - urmărește intocmirea contractului de achizitie publice;
 - transmite contractul de achiziție setmnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
 - întocmește documentalia de atribuire (fișa de date, formulare.) exclusiv documentul tehnic pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primariei
 - întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitalia restrânsă;
 - întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- Este responsabil pentru :
- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate si oportunitate; primirea și analizarea referatelor de necetsitate aprobate;
 - primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicitd achiziția publică;
- De asemenea, are si urmatoarele atributii specifice:

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte în referatul de necesitate ;
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților , tebuie sa existe toate semnaturile si rubricile completate)
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic ”

5.2. AGENT AGRICOL

(Compartimentul registru agricol este un compartiment functional, coordonat de secretarul general al unitatii administrativ teritoriale) :

Registru agricol are ca obiect de activitate ținerea evidenței situației agricole a localității în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

☛ Inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I , în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru:

- ☞ capitolul 1 – componenta gospodăriei
- ☞ capitolul 2 – terenuri în proprietate
- ☞ capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
- ☞ capitolul 4 - suprafața arabă cultivată pe raza localității
- ☞ capitolul 5 – pomi fructiferi (în livezi și răzleți)
- ☞ capitolul 6 – suprafețe amenajate pentru irigații
- ☞ capitolul 7 – animale domestice – situația la începutul anului
- ☞ capitolul 8 – evoluția efectivelor de animale în cursul anului
- ☞ capitolul 9 – utilajele, instalațiile agricole și mijloace de transport existente la începutul anului
- ☞ capitolul 10 - construcții pe raza localității

☛ Completează anual registrul agricol partea a II – a , centralizator pe baza registrului agricol partea I

- ☛ înaintează Direcției Județene de Statistică situațiile solicitate în domeniul registrului agricol
- ☛ actualizează permanent registrul agricol partea a II-a în situațiile menționate mai sus

☛ Eliberează cetățenilor la cerere, după caz :

- atestate de producător ;
- carnet de comercializare ;
- adeverința privind starea materială pentru situații de protecție socială (somaj, asistența socială etc) ;

➤ **urmareste :**

- ▢ rezolvarea sesizarilor privind tulburarile de posesie ;
- ▢ completarea formularelor specifice solicitate de D.A.D.R cu privire la subventiile in agricultura ;
- ▢ verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetatenilor pentru eliberarea certificatelor de producator ;
- ▢ alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.

FOND FUNCJAR

- primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001 ;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri pentru construire locuinte;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decat cea de locuința;
- primirea solicitarilor referitoare la concesionarea unor terenuri ;
- primirea solicitarilor referitoare la atribuirea în folosinta gratuita a unor terenuri pentru construirea de locuinta tinerilor cu varsta cuprinsa între 18 si 35 ani, conform Legii 15/2003 (republicată*);
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri(schițe, referate, proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local) ;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință ;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activitati de comerț, prestari servicii) . .
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local ;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale) ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
- întocmirea documentației în vederea organizării de licitatii publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
- verificarea și întocmirea de statistici si rapoarte privind starea tehnică a clădirilor,
- întocmirea documentatiilor necesare vânzării spatiilor (cabinetelor medicale);
- inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public ;

- primirea, analizarea si întocmirea dosarelor cu documentatia necesara pentru punerea în aplicare a Legilor fondului funciar (nr. 18/1991 , Legii 1/2000 și a Legii nr. 247/2005) si transmiterea acestora către Comisia Judeteana de Fond Funciar - Institutia Prefectului Buzau .
- coordonarea si urmarirea intocmirii documentatiei privind atribuirile de teren din intravilan si schimburile de teren efectuate la nivelul Consiliului local ;
- urmarirea modului de folosire a pășunii administrativ teritoriale ;
- participarea ca delegat neutru la intocmirea de procese verbale în situatii de litigii pe probleme agricole cu ocazia calamitatilor naturale sau artificiale ; .
- urmarirea utilizarii și conservarii domeniului public si privat conform destinatiei stabilite prin PUG.
- participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localitatii;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor HCL nr. 87/2005 , cu privire la îmbunătățirea activităților de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a localitatii ;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice pe probleme de cadastru, (Legea nr. 7/1996 (republicată*)) ;
- urmărirea conservării și utilizării punctelor de triangulație din rețeaua GPS și rețeaua locală ;
- verificarea și controlul executării lucrărilor de întreținere și reparații drumuri salubrizare și spații verzi și confirmarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate prin semnarea situațiilor de plată, a borderourilor de producție ;
- întocmirea graficului de salubrizare ;
- urmărirea respectării graficelor de transport în comun ;
- verificarea modului de comportare în timp a drumurilor , zidurilor de sprijin, taluzelor și a podurilor rutiere aflate în patrimoniu, prin completarea jurnalului evenimentelor;
- Alte atributii specifice postului:
 - indosarierea documentele conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
 - operarea si expedierea electronica a corespondentei;

**AGENTUL AGRICOL INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN
DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL , SAU
ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .**

ANEXA 6.

COMPARTIMENT SANATATE (OUG 63/2010) ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA

**ASISTENT COMUNITAR ;
ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP**

6.1 ASISTENT COMUNITAR ;

(1) Sa identifice familiile cu risc medico – social din cadrul comunitatii .

- a) determinarea nevoilor medico – sociale ale populatiei cu risc ;
- b) culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;
- c) stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii ;
- d) identificarea , urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico – social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cabinetului medical individual , pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou- nascutului;
- e) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si anou – nascutului ;
- f) colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale ;
- g) participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii : vaccinari , programe de screening populational , implementarea programelor nationale de sanatate ;
- h) participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectie ;
- i) indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
- j) informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren ;
- k) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico – social tratati la domiciliul si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic ;
- l) urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC , HIV/ SIDA , prematuri , anemici , etc) ;
- m) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora ; urmarirea si supravegherea activa a nou – nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie ;
- n) organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
- o) colaborarea cu ONG – uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici , alcoolici , in conformitate cu strategia nationala ;

- p) urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila ; desfasurarea activitatilor de informae specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie ;
- q) identificarea cazurilor de violenta domestica , a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap , a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile
- r) efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

(2) Responsabilitati privind respectarea :

- a) normelor eticii profesionale , inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei ;
- b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta ;
imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- c) imbunatatirea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau in alte forme de educatie continua ;
intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu , respectiv registre , fise de planificare a vizitelor la domiciliul si alte asemenea documente ;

Alte atributii specifice postului:

- indosarierea documentele conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
- operarea si expedierea electronica a corespondentei;

ASISTENTUL COMUNITAR INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL , SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .

6.2. ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP

1. Scopul general al postului :

Sa acorde ingrijire , supraveghere si ajutor permanent in conditii corespunzatoare adultului cu handicap grav .

2. Obiectivele postului :

- a) sa acorde ingrijire , supraveghere si ajutor permanent in conditii corespunzatoare adultului cu handicap .
- b) sa anunte Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Buzau , orice modificare survenita in starea fizica, psihica , sau sociala , , schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap , de natura sa modifice acordarea drepturilor salariale (internarea intr-o unitate sanitara sau de

asistenta sociala , schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap , deces , renuntare la ingrijire etc.).

c) de a trata cu respect , buna credinta si intelegere persoana cu handicap ;

3. *Descrierea sarcinilor*

- sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile necesare unei dezvoltari normale , sa o insoteasca la actiunile medicale , educative , profesionale , si sociale necesare pentru recuperare , readaptarea , instruirea integrarea acesteia ;
- sa respecte programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanei cu handicap grav ;
- sa supravegheze , sa acorde ingrijire si asistenta persoanei cu handicap grav ;
- sa trateze cu respect , buna credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic , psihic sau moral de starea de incapacitate in care se afla ;
- sa sesizeze angajatorul despre modificare survenita in starea fizica sau psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav , de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege ;
- sa intocmeasca semestrial un raport de activitate avizat de asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Canesti care cuprinde evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare ;

4. *DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI :*

a)Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile necesare unei dezvoltari normale , sa o insoteasca la actiunile medicale , educative , profesionale si sociale necesare pentru recuperarea , readaptarea instruirea , integrarea acesteia ;

b) fata de echipamentul din dotare

- nu necesita echipament special ;

d) in raport cu obiectivele postului :

- de a trata cu respect , buna credinta si intelegere persoana cu handicap ;

e) Privind securitatea si sanatatea muncii :

- sa aiba o sanatate corespunzatoarelementele ;

f) Privind regulamentele procedurile de lucru :

- sa detina pregatirea necesara activitatii cu minorii ;

ANEXA 7.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

GUARD , SOFER , LUCRATOR SPECIALIZAT UTILAJE SALUBRIZARE , SOFER TRANSPORT ȘCOLAR

7.1. GUARD

- are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire , întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei comunei Canesti .

atribuții:

- ☞ gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințe celorlalte bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Canesti , aplicând legislația aferentă;
- ☞ recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- ☞ exploatează și întretine dotările: garaj, clădiri, instalații , etc.;
- ☞ asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- ☞ controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- ☞ colaborează cu Postul de Poliție Canesti pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- ☞ efectuează împreună cu Contabilul primăriei , Comisia de inventariere, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ☞ asigură buna funcționare sobelor termice , precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- ☞ răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- ☞ face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- ☞ urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- ☞ întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- ☞ urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- ☞ asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Canesti ;
- ☞ organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- ☞ organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- ☞ asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- ☞ întocmește referate de specialitate specifice activității postului ;
- ☞ face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- ☞ asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;

- ☞ asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
- ☞ pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor din dotare, urmarind conform registrului de interventii planificate ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;
- ☞ efectueaza curatenia in spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;

GUARDUL , INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL , SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .

**PROGRAM de lucru : 06.00 – 08.00 ; 16.00 – 22.00
(inclusiv Sâmbata si Duminica)**

7.2. PAZNIC DE NOAPTE

- asigura paza unitatii pe timpul noptii ;
- executa rondul de paza în întreg perimetrul ;
- interzice accesul persoanelor straine în incinta scolii cu exceptia celor autorizate ;
- ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;
- anunta conducerea Primariei comunei Canesti (Primar , Viceprimar , Secretar) despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
- depisteaza orice persoana care aduce daune localului , în vederea recuperarii pagubelor ;
- pe timp friguros supravegheaza instalatia de încălzire, verifica periodic functionarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apa din sistem etc;
- raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului sau ;
- respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
- raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor ;
- are obligatia de a face rondul tuturor spatiilor pentru a verifica instalatia de încălzire si eventualele defectiuni ;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea ;

PROGRAM de lucru : 22.00 – 6.00 (inclusiv Sâmbata si Duminica)

PAZNICUL DE NOAPTE , INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL , SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .

7.3. SOFER

atributii :

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;
 - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul),diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
 - nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
 - face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
 - parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs,respectând regulile de parcare;
 - păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
 - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
 - respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
 - comunică imediat coordonatorului de transport — telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident , până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitate;
 - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii ;
- Soferul , INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL, SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .**

7.4. ȘOFER TRANSPORT (MICROBUZ) ȘCOLAR

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- nu are voie să transporte elevi in picioare , sau peste numarul total de locuri conform normelor tehnice ale autovehiculului (scaune improvizate etc,) ;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate
- elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior ;7
- nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si

durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare

- respecta și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor
- situații de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor
- transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor

7.5. LUCRATOR UTILAJE SPECIALIZATE SALUBRIZARE

atribuții :

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a utilajului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a utilajului ;
- nu execută lucrări dacă se constată defecțiuni/nereguli ale utilajului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile ;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul),diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă /execută lucrări fără ca aparatul contorului de înregistrare a numărului de ore să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a utilajului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a utilajului ;
- parchează utilajul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport — telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident , până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitate;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

7.6. LUCRATOR UTILAJE SPECIALIZATE BULDOEXCAVATOR (SVSU)

- să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Serviciului Public de Salubritate;
- să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- execută lucrări în condiții de calitate ;
- să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;

- inlocuieste un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta , in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

ANEXA 8.

COMPARTIMENT CULTURA

BIBLIOTECAR

- asigura pastrarea , depozitarea si starea fizica a fondului de carte
- impreuna cu contabilul transmite instiintari , somatii si imputa plata cartilor deteriorate sau pierdute , dupa caz , celor in cauza , potrivit hotararilor Consiliului local
- organizeaza actiuni cu cartea in randul diferitelor categorii de cititori cel putin o actiune pe luna
- asigura popularizarea cartilor nou aparute , prin afisarea de titluri la afisierul bibliotecii , recenzii , prezentari de carte noua sau prin alte mijloace specifice
- procura carte noua , potrivit disponibilitatilor financiare stabilite de consiliul local , face cunoscut donatiile , sponsorizarile
- asigura organizarea fondului de carte potrivit normelor biblioteconomice in domeniu
- pastreaza si expune spre consultarea cititorilor a abonamentelor , reviste , ziare din dotare
- asigura abonarea la diverse publicatii potrivit disponibilitatilor financiare alocate
- selecteaza si intocmeste documentatia necesara pentru cartea depasita si propune celor in drept scoaterea din fondul de carte .
- colaboreaza cu celelalte institutii cultural si culte in organizarea unor manifestari culturale cu diferite prilejuri aniversale importante
- asigura indeplinirea altor incredintari ale primarului , secretarului , Consiliului local .

CONFORM : prevederilor Legii nr. 22/1969

- incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage raspunderea materiala , disciplinara , administrative , penala sau civila dupa caz.
- Angajatii raspund material potrivit codului muncii si prevederilor prezentei legi, pentru pagubele cauzate in gestiuni prin fapte ce nu constituie infractiuni.
- Gestionarul raspunde integral fata de agentul economic , autoritatea sau institutia publica , pentru pagubele pe care le-a cauzat in gestiunea sa .

- Primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrise in actele insotitoare sau cu vicii aparente , fara a se intocmi acte legale de constatare , precum si nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor , desi aceasta era necesara , atrag raspunderea gestionarului
- Gestionarul raspunde integral si in cazul in care atributiile sale fiind exercitate , potrivit dispozitiilor legale , de un delegat sau de o comisie se constata o paguba fara a se putea stabili ca aceasta s-a produs in absenta gestionarului .

Bibliotecarul (referent achizitii publice)INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII STABILITE PRIN DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI , HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL , SAU ACTE NORMATIVE NOU APARUTE .

SECTIUNEA A II - A

Protectia, igiena si securitatea in munca

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

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

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a , a sobelor precum si curatarea acestora astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

(3) Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
 - sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
 - sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;
 - sa anunte in cel mai scurt timp seful de serviciu cand observa o defectiune sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.
- institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea

unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

- personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.
- dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.
- personalului Primăriei comunei Canesti ii sunt aplicate prevederile Legii nr.571/2004 , privInd protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

SECTIUNEA A III - A

DREPTURI SI OBLIGATII ALE ANGAJATILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
 - dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
 - dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare. Functionarii publici primesc, in conditiile legii, pe langa indemnizatia de concediu o prima egala cu salariul de baza;
 - dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
 - dreptul la demnitate in munca;
 - dreptul la securitate si sanatate in munca;
 - dreptul la acces la formarea profesionala;
 - dreptul la informare si consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
 - dreptul la protectie in caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectiva si individuala;
 - dreptul de a participa la actiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat. Acest drept nu este recunoscut inaltilor functionari publici, functionarilor publici cu functii de conducere si altor categorii de functionari expres prevazuti prin statute speciale;
 - salariatii au dreptul la greva in conditiile legii. Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
 - functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala in conditiile legii;
- Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:
- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;

- obligatia de a respecta disciplina muncii ;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de Primaria comunei Canesti in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii priveste pe functionarii publici acestia au obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public ;
- functionarii publici au obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici ;
- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

Atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

SECTIUNEA A IV - A REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIA PUBLICA

Timp de munca si repaus

- In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

- Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primarul comunei Canesti . Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

- Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege.

- Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

- Dupa numirea intr-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stagiu in conditiile legii.

- Incheierea contractului individual de munca se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege . Angajarea se face, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 zile calendaristice pentru functiile de conducere. In conditiile legii durata perioadei de proba va fi diferita daca se angajeaza persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamant. Stabilirea unei perioade de proba nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.


- Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

- Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al primarului in conformitate cu prevederile legale.

- Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publica, prin destituire din functia publica sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

 de drept ;

 ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea ;

 ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege ;

- Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.
- In cazurile in care Primaria comunei Canesti este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
- Durata normala a timpului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al consiliului local este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.
- Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.
- Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului comunei Canesti emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre secretarul comunei .
- In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, procedura este cea de la alin. 2. cu precizarea ca o astfel de munca nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.
- Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

- Programul aparatului de specialitate al primarului comunei Canesti , judetul Buzau (poate fi modificat prin Dispozitia primarului) este :

Luni – Vineri între orele 8,00 și 16,30 ;

Luni – Vineri între orele 12,00 și 12,30 pauza de masa ;

Programul special al CASIERIEI. este următorul :

Luni - Miercuri și Vineri între orele 8⁰⁰-16³⁰ ;

Marti și Joi între orele 8,00 și 16,00 – TEREN ;

Programul de lucru cu publicul al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Canesti se desfășoară zilnic între orele **08⁰⁰-11⁰⁰ ;**

Relațiile publice în afara orelor de program sunt oferite de către secretarul unitatii administrative teritoriale.

Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta.

- In baza condicilor de prezenta se vor intocmi bilunar foile colective de prezenta care se vor transmite contabilului in datele de 15 si in ultima zi din luna.

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

- personalul aparatului propriu de specialitate are obligatia sa se prezinte la serviciu la orele satabilite mai sus, in cazul intarzierii nemotivate la seviciu se va lua masura snctionarii personalului conform legii.

- In cazul deplasarilor in teren, angajatul va consemna in condica de deplasari data, ora plecarii, locul deplasarii si durata.

- Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

- Prin exceptie de la prevederile alin.1, efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este in conditiile legii.

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

- Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul municipiului, dupa caz, la propunerea sefilor ierarhici.

- Programarea concediilor de odihna se va supune aprobarii pana la data de 15 decembrie pentru anul urmator.

- *Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:*


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

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

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

 *casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare*

 *nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare*

 *decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare*

- Salariatii au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 20 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

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

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

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

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

- Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata cu acordul sefului ierarhic si cu aprobarea Primarului comunei Canesti .

- Durata concediului fara plata ce va putea fi acordata angajatilor este de maxim 60 de zile.

- Pentru munca prestata angajatii din aparatul propriu de specialitate al consiliului local beneficiaza de un salariu in lei conform legii.

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

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

- Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

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

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

- Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria comunei Canesti are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

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

- In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.

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

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

- Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de catre secretarul comunei .

- In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile art. 485 din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ .

In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local , Primarul comunei Canesti și functionarii publici de conducere, au urmatoarele obligatii:

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

Functionarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al primarului, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- a. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
- b. sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- c. sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- d. sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;
- e. sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- f. sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- g. sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici;
- h. sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
- i. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

SECTIUNEA A V - A **ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

(1) Incalcarea de catre persoanele angajate in aparatul de specialitate al Primarului comunei Canesti a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala,

civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

(1) Constitutie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici respective personalul contractual :

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- d) absenta nemotivata de la serviciu ;
- e) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- f) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
- g) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând institutiei ori salariaților din cadrul instituției;
- h) utilizarea unor documente false la angajare;
- i) savârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- j) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;

- k) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- l) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- m) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- n) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- o) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- p) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- r) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- s) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.
- s) prezentare la locul de munca in stare de ebrietate sau consumarea de bauturi alcoolice in timpul programului .

(2) Sanctiunea aplicabila functionarilor publici este:

- a. mustrare scrisa;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la trei luni;
- c. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de până la un an de zile;
- d. suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- e. trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f. destituirea din functia publica.

(1) Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) INTERZICEREA ȘI SANȚIONAREA HĂRȚUIRII SEXUALE

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale.

Acestea pot crea o stare de stres în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Canesti , judetul Buzau și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților Primăriei comunei Canesti să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor prevederi prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor Partea VI. alin. (1) și (2) din prezentul regulament.

(2) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

SECTIUNEA A VI - A PROCEDURA DISCIPLINARA

(1) În cadrul Primăriei comunei Canesti se constituie comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competența sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplina are în principal următoarele atribuții:

- a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- c. propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, în situația introducerii contestației;
- d. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată;

(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

(1) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către reprezentantul Primarului comunei Canesti împuternicit în acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție emisă în scris, în forma și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

SECTIUNEA A VII - A SOLUTIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR

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

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

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

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

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

SECTIUNEA A VIII - A ACORDURI COLECTIVE . COMISIA PARITARA

Primarul comunei Canesti va avea anual discutii , intilniri cu angajatii din cadrul aparatului de specialitate care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

■ constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;

■ sanatatea si securitatea in munca;

■ programul zilnic de lucru;

■ perfectionarea profesionala;

■ alte masuri decat cele prevazute de lege ;

In cadrul Primariei comunei Canesti se va constitui, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

■ participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;

■ participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;

- urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre syndicate si autoritatile publice;
- intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii ;

SECTIUNEA A IX - A

DISPOZITII FINALE

- (1) Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.
- (2) Fisele posturilor se aproba de catre primar, viceprimar si secretar, in functie de delegarea competentelor la data infiintarii postului si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.
- (3) Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.
- (4) Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.
- (5) Prin grija secretarului comunei, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Canesti va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura .
- (6) *Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane (secretarului comunei , etc.);*
- (7) Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotarare a consiliului local.
- (8) Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.
- (9) **Prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Canesti , judetul Buzau intra in vigoare incepand cu data de 01 decembrie 2019 data la care își încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară care contravin**

*prevederilor acestui regulament , se aduce la cunostiinta angajatilor si se
afiseaza la sediul institutiei ;*

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,
CONSILIER LOCAL , Aurel SANDA**

**CONTRASEMNEAZA ,
SECRETAR GENERAL AL U.A.T , EPURAN VASILE**

**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CANESTI
COMUNA CANESTI , JUDETUL BUZAU**

**A V I Z A T ,
PRIMAR, STOICA MARIN**

**AM LUAT LA CUNOSTIINTA DE PREVEDERILE PREZENTULUI
REGULAMENT MI LE INSUSESC SI RASPUND PENTRU INDEPLINIREA LOR**

Data : 28 noiembrie 2019

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CĂNEȘTI ; EPURAN VASILE | _____ |
| 2. CONTABIL (REFERENT PRINC.) | _____ |
| 3. ACHIZITII PUBLICE , AGENT AGRICOL (CONS. PR.) ZOTESCU NELUTA | _____ |
| 4. RESURSE UMANE – CASIER (REFERENT) | VLAD SOFIA _____ |
| 5. ASISTENT SOCIAL (CONSILIER SUPERIOR) | EPURAN VIORICA _____ |
| 6. ASISTENT COMUNITAR | SECUIU VERONICA _____ |
| 7. BIBLIOTECAR | LOPATA FLORICA MONICA _____ |
| 8. GUARD | ZAHARIEA LUCIEAN _____ |
| 9. SOFER | COMAN LONGIN _____ |
| 10. LUCRATOR UTILAJE SPEC. SALUBRIZARE | PRUNA LILICA _____ |
| 11. ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR | TĂNASE NELU _____ |
| 12. | _____ |