



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL SIREȚEL

Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon; Fax: 0232.732.254



HOTĂRÂREA nr. 16 / 17.04.2025

privind actualizarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, județul Iași.

Având în vedere:

Ședința ordinară, în care s-a supus dezbaterii proiectul de hotărâre nr. 15/11.04.2025 și referatul de aprobare înregistrat sub nr. 2783 din 11.04.2025;

Raportul de specialitate nr. 2784 din 11.04.2025 întocmit de Compartimentul Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Comunei Sirețel;

Avizul Comisiei juridice, de disciplină, amenajarea teritoriului și urbanism, înregistrat sub nr. 2915/17.04.2025;

Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, protecția mediului și turism, înregistrat sub nr. 2924/17.04.2025;

Avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială, protecția copilului, tineret și sport, înregistrat sub nr. 2925/17.04.2025;

Art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c) și e) alin. (3), art. 370, art. 382, art. 391, art. 405, art. 409, art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local exercită atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local. În exercitarea acestor atribuții, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.;

Hotărârea Consiliului Local Sirețel nr. 6 din 11.02.2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, județul Iași;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2) lit. (a), alin. 3) lit. (c), art. 139 alin. (3), coroborat cu art. 196 alin. 1) lit. (a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, județul Iași , conform anexei nr. 1 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aproba statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, județul Iași, conform anexei nr. 2, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, județul Iași, conform anexei nr. 3 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, județul Iași, conform anexei nr. 4 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul comunei Sirețel, județul Iași prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6. Cu data adoptării prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului general al comunei Sirețel, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Sirețel, Instituției Prefectului județului Iași, compartimentului Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei Sirețel, reprezentantului cu publicarea pe site-ul Primăriei.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Ciobanu Valentin**



**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sirețel
Vasilică Gheorghiță – Liviu**

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară din data de 17.04.2025, cu următoarele voturi: Total consilieri locali în funcție: 13, Prezenți: 11, Pentru: 10, Împotrivă : 0, Abțineri: 1.

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL
NR. 16/ 17.04.2025**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data: ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate: ☒ simplă ☒ absolută ☐ calificată	17.04.2025	
2	Comunicarea către primar ²⁾	22.04.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	25.04.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	25.04.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	25.04.2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	25.04.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

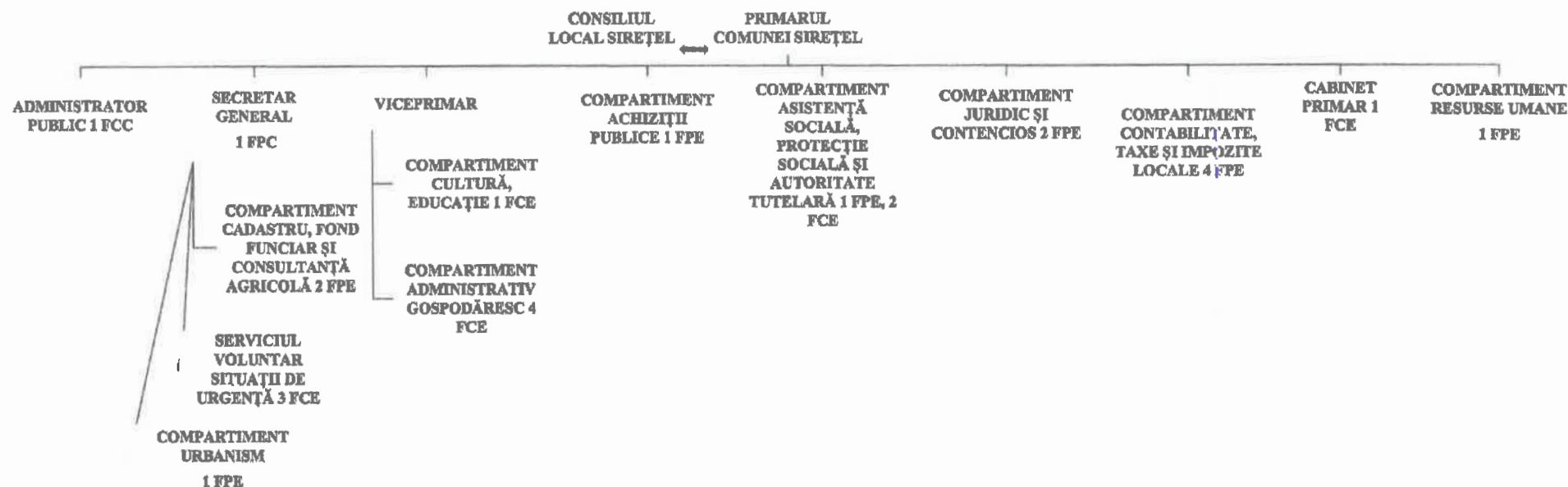
7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local

ORGANIGRAMA DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SIREȚEL

Anexa Nr. 1 la
HCL nr. 16/17.04.2025



TOTAL POSTURI - 27 din care:

- I. DEMNITARI ALEȘI - 2
- II. FUNCȚIONARI PUBLICI - 13 din care:
 1. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE - 1
 2. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE - 12
- III. PERSONAL CONTRACTUAL - 12
 1. FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE - 1
 2. FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE - 11

PRIMARUL COMUNEI SIREȚEL,
SPRUCU FLU

Președinte de ședință,
Consilier local,
Ciobanu Valentin

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sirețel
Vasilică Gheorghită - Liviu

ÎNTOCMIT,
Responsabil Resurse Umane
Ichim Crenguța-Liliana



[illegible]

19	Nesvadba Juliana					Consilier Achiziții Publice	I	Superior	S				
XII		COMPARTIMENT CULTURĂ, EDUCATIE											
20	Temporar vacant											Bibliotecar	II M
XIII		SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENTĂ											
21	Lăcătușu Vasilică											Șofer SVSU	G
22	Cucoș Ionel											Șofer	calif. G
23	Vacant											Servant	debutant M
XIV		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC											
24	Constantinescu Remus											Muncitor	necalif. G
25	Rusu Panainte											Muncitor	calif. G
26	Băbău Florin											Șofer	calif. G
27	Dulzheru Gabriel											Paznic	calif. G

	Ocupate	Vacante	Temporar vacante	Total
DEMNITARI	2	0		2
Funcții publice de conducere	1	0		1
Funcții publice de executie	7	5		12
Funcții contractuale de conducere	1	0		1
Funcții contractuale de executie	8	2	1	11
Nr. Total funcții în instituție	19	7	1	27

Primarul Comunei Sirețel,
Șpatoc Gelu



Întocmit,
Responsabil Resurse Umane



Președinte de ședință,
Consilier local,
Ciobanu Valentin



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sirețel
Vasilică Gheorghită - Liviu

<

ANEXA Nr. 3 la H.C.L. nr. 16 din 17.04.2025

**ROMÂNIA
JUDETUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIREȚEL**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SIREȚEL**

2025

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei SIREȚEL

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei SIREȚEL a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii,

- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei SIREȚEL, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

•Funcția de instrument de management:

ROF este un mijloc prin care, atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

•Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

•Funcția de integrare socială a personalului:

ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Sirețel.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei SIREȚEL și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SIREȚEL

Primăria Comunei Sirețel este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar
- Viceprimar
- Secretarul general al Comunei
- Administrator public
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei SIREȚEL și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Sirețel și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine. Consiliul local al comunei Sirețel, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

Misiunea Primăriei Comunei Sirețel este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 6. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Sirețel este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Sirețel sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principii conform cărora în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință; deschiderea și transparența, principii conform cărora activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) 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 instituției publice.

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

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

Art. 7. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Sirețel, 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 Primăria Sirețel are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice a demnității funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Sirețel.

(5) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

(6) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură

politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Sirețel are sediul în localitatea Sirețel, județul Iași, CUI 4541386.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Contabilitate, taxe și impozite locale.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Sirețel.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei, administrator public și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Sirețel este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Sirețel, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Sirețel, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de

specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

Comuna Siretel are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.15. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor, gardienilor și ofițerului de serviciu;

b) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

c) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

d) răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor de inventar, de asemenea răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

e) răspunde de depozitarea și gestionarea materialelor consumabile în condiții corespunzătoare și urmărește distribuirea judicioasă a acestora;

f) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

g) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari; asigură salubritatea comunei;

h) răspunde de toate terenurile aflate în administrarea primăriei comunei Sirețel;

i) urmărește realizarea programului de curățire, fertilizare și exploatare a pășunilor aflate în administrarea primăriei;

j) organizează și răspunde de activitățile și locurile de muncă unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social de pe raza comunei Sirețel, conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat;

k) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

l) urmărește punerea în valoare a resurselor locale de dezvoltare a activităților economice și de prestări servicii;

m) împreună cu organele de poliție întocmește planul de pază al comunei, ia măsuri de organizare a pazei, asigură instruirea periodică a personalului de pază, precum și de dotarea cu echipament tehnic;

n) asigură respectarea normelor de protecție a mediului pe raza comunei, fiind imputernicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale pe linie de protecție a mediului;

o) urmărește aplicarea corectă a Legii 50/1991 privind sistematizarea localității;

p) asigură întreținerea drumurilor publice din comună, a șanțurilor, a trotuarelor, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier;

r) exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției.

Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4). (3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

Art. 16. Secretarul general al comunei Sireșel îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Atribuțiile postului:

1.1. ÎN APLICAREA:

*** OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;**

*** Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată;**

- 1.1.1. - asigură comunicarea în scris a consilierilor (invitația la ședință), asigurând convocarea consiliului local în termenele stabilite de lege;
- 1.1.2. - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- 1.1.3. - aduce la cunoștința opiniei publice ordinea de zi a ședinței de consiliu;
- 1.1.4. - participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și asigură efectuarea activităților de secretariat;
- 1.1.5. - întocmește procesul-verbal al ședinței de consiliu;
- 1.1.6. - întocmește și afișează minuta ședințelor de consiliu;
- 1.1.7. - întocmește pontajul, în funcție de prezența consilierilor la ședință;
- 1.1.8. - semnează, împreună cu președintele de ședință procesul-verbal;
- 1.1.9. - pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
- 1.1.10. - întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar;
- 1.1.11. - colaborează la elaborarea, întocmirea, și redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- 1.1.12. - primește proiectele de hotărâri elaborate în temeiul inițiativei cetățenești în forma propusă; proiectul va fi afișat spre informare publică la avizierul Primăriei;
- 1.1.13. - pune la dispoziția inițiatorilor formulare pentru listele de susținători ai proiectului de hotărâre; listele de susținători vor cuprinde numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor;
- 1.1.14. - verifică documentația depusă de inițiatori și asigură ca proiectul de hotărâre să urmeze procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- 1.1.15. - contrasemnează pentru legalitate hotărârile adoptate de consiliul local;
- 1.1.16. - comunică hotărârile consiliului local Primarului și Instituției Prefectului județului Iași de îndată dar nu mai târziu de 5 zile de la data adoptării; înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop, sau le ține în formă informatizată, după caz;
- 1.1.17. - aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului Județului Iași;
- 1.1.18. - asigură actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local în conformitate cu modificările legislative în domeniu;
- 1.1.19. - asigură actualizarea Statutului comunei, în conformitate cu modificările legislative în domeniu;

- 1.1.20. - pune la dispoziția consilierilor noi aleși și validați. la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile informațiile necesare în vederea exercitării mandatului;
- 1.1.21. - aduce la cunoștința opiniei publice rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- 1.1.22. - vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar;
- 1.1.23. - urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 1.1.24. - asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel;
- 1.1.25. - rezolvă problemele curente ale comunei, potrivit competenței și atribuțiilor ce îi revin, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului și a viceprimarului;
- 1.1.26. - eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 1.1.27. - coordonează activitatea de înscriere în registrul agricol, cadastru, construcții, autoritate tutelară, în condițiile legii;
- 1.1.28. - orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

1.2. ÎN APLICAREA:

Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată:

- 1.2.1. - primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus a fi adoptat;
- 1.2.2. - consemnează dezbaterile ședințelor și le face publice;
- 1.2.3. - înregistrează minutele ședințelor, le arhivează și le face publice, în condițiile legii;
- 1.2.4. - publică anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ;
- 1.2.5. - transmite persoanelor interesate proiectul de act normativ;
- 1.2.6. - transmite asociațiilor legal constituite, pe domenii de activitate, anunțul referitor la un proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri;
- 1.2.7. - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate a consiliului local, a instituțiilor și serviciilor subordonate astfel cum a fost modificat cu noile prevederi ale Legii nr. 52/2003;
- 1.2.8. - în exercitarea funcției, secretarul ia măsurile necesare pentru întocmirea fișelor de evaluare a implementării prevederilor Legii nr. 52/2003 pe care le va comunica Oficiului Teritorial de Informare Publică Iași, în termenul solicitat.
- 1.2.9. - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

1.3. ÎN APLICAREA:

***Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 - 22 decembrie 1989;**

***H.G.R. nr. 250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989;**

1.3.1. - Primește notificările depuse de către persoanele interesate care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

1.3.2. - Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

1.3.3. - Intocmește dosare numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

1.3.4. - Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

1.3.5. - Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a unor imobile;

1.3.6. - Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;

1.3.7. - Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

1.4. ÎN APLICAREA:

***O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;**

1.4.1. - Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

1.4.2. - Verifică înregistrarea în registrele agricole a terenurilor, a construcțiilor și a proprietarilor acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință să se facă numai pe bază de documente, potrivit normelor metodologice prevăzute la art. 293 din Codul fiscal, sub sancțiunea nulității;

1.4.3. - Verifică înscrierea datelor în registrul agricol privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, precum și a titularului dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe baza declarației făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, să se poată face numai dacă se prezintă și lucrarea tehnică de cadastru înregistrată la oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, ori act încheiat în formă autentică;

1.4.4. - Verifică și asigură ca să se numeroteze, parafeze și sigileze registrul agricol și să se înregistreze în registrul de intrare-ieșire al consiliului local;

1.4.5. - Își dă acordul pentru modificarea datelor din registrul agricol, prin semnătură modificările se vor face doar cu pastă sau cerneală roșie;

- 1.4.6. - Aduce la cunoștința opiniei publice dispozițiile legale referitoare la registrul agricol. prin afișarea obligațiilor referitoare la declarații;
- 1.4.7. - Asigură comunicarea datelor centralizate către direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 1.4.8. - Semnează centralizatoarele, alături de primarul comunei;

1.5. ÎN APLICAREA:

*** Legii nr. 45/1994 privind apărarea națională a României, cu modificările și completările ulterioare;**

*** Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;**

- 1.5.1. - Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- 1.5.2. - Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare Națională;
- 1.5.3. - Completează Carnetul de Mobilizare al Consiliului Local al comunei Sirețel, care înlocuiește Caietul de Situații Informative. Carnetul de Mobilizare conține sarcinile ce revin Consiliului Local și unele date necesare întocmirii lucrărilor și documentelor de mobilizare proprii în vederea desfășurării activităților în caz de război. Actualizarea și modificarea carnetului se face ori de câte ori apar modificări privind sarcinile de mobilizare sau elemente care pot influența pozitiv sau negativ realizarea acestora;
- 1.5.4. - Păstrează Carnetul de Mobilizare;
- 1.5.5. - Completează Programul de Aprovizionare a Consiliului Local și-l înaintează persoanelor abilitate spre aprobare;
- 1.5.6. - Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

1.6. ÎN APLICAREA:

*** Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata, cu modificările și completările ulterioare;**

- 1.6.1. - Elaborează, actualizează și păstrează actele administrative adoptate de Consiliul Local, cu privire la: înființarea Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență, organigrama și numărul de personal, programul de măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor la gospodăriile populației, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență, a tematicii de instruire a membrilor serviciului
- 1.6.2. - Elaborează, actualizează și păstrează actele administrative emise de primar cu privire la: angajarea cu contract individual de muncă al șefului Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență, desemnarea cadrului tehnic atestat din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local, desemnarea personalului voluntar

în Echipile de Transmisie- Alarmare, Cercetare-Căutare, desemnarea personalului voluntar în Echipile de Deblocare- Salvare, desemnarea personalului voluntar în Echipile de Intervenție P.S.I, desemnarea personalului voluntar în Echipile Sanitar-Veterinare, desemnarea personalului voluntar în Echipile de Evacuare, desemnarea personalului voluntar în Echipile de Suport Logistic; va păstra și contractele de muncă sau contractele de voluntariat, după caz, pentru personalul mai sus desemnat;

1.6.3. - Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;

1.6.4. - Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI:

1. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel.

2. Îndeplinește atribuțiile primite din partea Consiliului Local Sirețel.

3. Îndeplinește atribuțiile primite din partea Primarului Comunei Sirețel.

4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului.

5. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală

6. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.

7. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuiesc păstrate.

Art. 17 - Administratorul public

Atribuțiile postului:

1. atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;

2. elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;

3. coordonarea aparatului de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;

4. dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;

5. asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

6. reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;

7. pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;

8. coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;

9. asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, de achiziții publice, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, de

prestări, dare în administrare, parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice;

10. întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește concesionarea, închirierea și finanțarea nerambursabilă;

11. asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;

12. participă la promovarea satelor aparținând comunei Sirețel;

13. facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;

14. elaborează planul de dezvoltare locală;

15. gestionează Proiectele de dezvoltare ale U.A.T. Sirețel pe durata de implementare;

16. este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;

17. participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;

18. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, în funcție de gradul de prioritate;

19. programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,

20. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sirețel, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, concesiuni, închirieri, dare în administrare, comodat, asociere;

21. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

22. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

23. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

24. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;

25. verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

26. propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;

27. verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

28. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

29. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;

30. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei

de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

31. difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

32. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;

33. arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;

34. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;

35. îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică;

36. înregistrează documentele în Registratura electronică generală.

Art. 18. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Sirețel

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Sirețel este organizat în compartimente.

(2) Compartimentele sunt subordonate direct Primarului comunei Sirețel, Viceprimarului comunei Sirețel sau Secretarului general al comunei Sirețel conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Sirețel se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Sirețel.

Art. 19. – Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Sirețel cuprinde un număr de 27 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere, 12 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de conducere și 11 funcții contractuale de execuție.

Art. 20. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Sirețel este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Sirețel.

Art. 21. Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al

Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Sirețel, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Sirețel.

Art.22.CABINET PRIMAR

Consilier personal al primarului

Atribuțiile postului:

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice.
2. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, persoane fizice și juridice.
3. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
4. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin.
5. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
6. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu.
7. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
8. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
9. Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate.
10. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.
11. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de nogociere realizate prin implementarea acestora.
12. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimonial public și privat al comunei.
13. Face parte din componența comisiilor în care este propus de către primar.
14. Semnalează primarului probleme și disfuncționalitățile de administrație pe plan local.
15. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către Primar.

Art.22 COMPARTIMENT JURDIC ȘI CONTENCIOS

Consilier juridic

Atribuțiile postului:

1. Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt părți litigante, având la bază referate și/sau rapoarte ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, în funcție de specificul fiecărui litigiu, cu aprobarea primarului.

2. Apără drepturile și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale și asigură reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

3. Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale, având la bază referate și/sau rapoarte ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel în funcție de specificul fiecărui litigiu;

4. Organizează și ține la zi registrul cu evidența litigiilor și a termenelor de judecată;

5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești definitive în vederea întocmirii dosarelor de executare silită;

6. Comunică hotărârile judecătorești structurilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Sirețel, în funcție de specificul acestora, pentru aducere la cunostință și punere în executare a dispozițiilor instanțelor judecătorești.

7. După finalizarea litigiilor, va proceda la obținerea hotărârilor judecătorești definitive și închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor, precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către Compartimentul Arhivă;

8. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Sirețel în vederea preluării informațiilor și întocmirii împreună cu Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Consultanță Agricolă, a documentațiilor necesare ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Sirețel;

9. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său; propune Compartimentului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor 1,2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

10. Respectă normele de deontologie profesională specific exercitării profesiei de consilier juridic;

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sirețel, dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel, Secretarului Comunei Sirețel.

12. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

13. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Comunei Sirețel cu privire la sistem, produs sau proces în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;

14. Îndeplinește obligațiile cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, art. 22 și 23.

Ofițer Stare civilă

Atribuțiile postului:

- întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;

- înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul SPCLEP, în termenul legal, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrului militar, în termenul legal urmare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială și îl comunică la DJEP Iasi;
- înaintează la DJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul legal după ce toate filele din registru au fost completate și au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat DJEP, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primirea cererilor și efectuarea verificărilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- transcrierea certificatelor de stare civilă;
- la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu organele de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati (dacă este cazul);
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civilă și art. 44 și 45 din

Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- eliberarea livretelor de familie;
- constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă modificată;
- înregistrarea căsătoriilor în ambele registre ex. I și ex. II (în zilele lucrătoare și nelucrătoare);
- Administrarea și actualizarea în condițiile legii a Registrului Electoral;
- întocmirea dosarului conform Legii 117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă
- întocmirea documentației cu privire la divorțul pe cale administrativă
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, conform legii.
- grupează, ordonează, leagă, numerează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- înregistrează documentele în Registratura electronică generală.

Art.23 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Contabil

Atribuțiile postului:

1. Ține evidența conturilor. Asigură evidența decontărilor cu debitorii și creditorii. Face punctaje, cel puțin lunar, cu compartimentele care au obligația de a ține evidența analitică, pe plătitori.
2. Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate pentru toate capitolele bugetare.
3. Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolele de care răspunde.
4. Primește de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate vizate și întocmește în formă scrisă formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare, conform anexei 1 din OMFP nr. 1792/2002, pe care îl dă spre semnare șefului compartimentului de specialitate care a întocmit referatul.
5. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, urmărește și operează execuția bugetară anuală.
6. Întocmește ordonanțarea de plată, formular anexa 3 la OMFP 1792/2001 pentru capitolele bugetare de care răspunde, pe care o semnează și o dă spre semnare compartimentului care a întocmit referatul și o transmite la CFP pentru obținerea vizei conform prevederilor legale.
7. Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde.
8. Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont.
9. Înregistrează în programul informatic facturile primite de la compartimentele de specialitate pe capitolele bugetare de care răspunde.

10. Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe.
11. Întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli.
12. Ține evidența contabilă a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora. Poartă corespondența cu furnizorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia.
13. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
14. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
15. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.
16. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție de pe capitolul de care răspunde, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite. Pe baza procesului verbal de recepție prin care se înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs.
17. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
18. Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
19. Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate.
20. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic.
21. Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile.
22. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexbug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexbug: vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control Angajamente Bugetare, vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare, semnare și transmite documente electronice.
23. Verificarea în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi lucrătoare a documentelor de încasări și plăți, predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect.
24. Efectuarea controlului inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă.
25. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică.
26. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
27. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege.
28. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public.
29. Răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
30. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului.

31. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
32. Să participe la instructajele pe linie de calitate.
33. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Sirețel în domeniul calității.
34. Să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.
35. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor.
36. Este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar, cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate.
37. Participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.
38. Să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă.
39. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu.
40. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Sirețel, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.
41. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea.
42. Să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Sirețel, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă.
43. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor.
44. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.
45. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
46. Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
47. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
48. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
49. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
50. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
51. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
52. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

53. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
54. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
55. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
56. Cunoască și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului.
57. Cunoască și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
58. Cunoască și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
59. Cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.
60. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sirețel, dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel, Secretarului Comunei Sirețel.
61. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008.
62. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Comunei Sirețel cu privire la sistem, produs sau proces în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
63. Grupează, ordonează, leagă, numerează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
64. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.

Operator Rol

Atribuții postului:

1. Calculează impozitele și taxele aferente materiei impozabile inventariate.
2. Evidențiază impozitele și taxele locale în extrasele de rol.
3. Efectuează încasarea corectă a impozitelor și taxelor locale precum și a taxelor extrabugetare (serviciul salubritate, pășune, pază).
4. Eliberează chitanțe cu regim special pentru sumele încasate reprezentând impozite și taxe locale.
5. Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare chitanțele eliberate pe surse de venituri și predă borderourile casierului.
6. Depune la casierie sumele încasate în termenul stabilit de normele legale în vigoare.
7. Completează zilnic extrasul de rol.
8. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor de plată și acordă bonificații conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație.
9. Transmite înștiințări de plată pentru sumele primite spre debitare de la alte organe.
10. Ține evidența debitorilor cărora li s-a întocmit și aprobat dosarele de insolvență și verifică periodic starea de insolvență a acestor debitori.
11. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri.

- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să include "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Agent fiscal

Atribuțiile postului:

1. Înmânează sub semnătură înștiințările de plată.
2. Identifică persoanele care execută lucrări aducătoare de venituri sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
3. Se deplasează pe teren, la inițiativa lui, cu acordul șefului ierarhic, ori de câte ori se impune, pentru a colecta taxele și impozitele locale ori stingerea altor creanțe.

12. Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute anticipat.
13. Asigură evidența documentelor, păstrarea acestora până la predarea la arhivă, conform termenelor legale;
14. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală;
15. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de viceprimar și secretar.

Casier

Atribuțiile postului:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
5. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
6. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
7. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
8. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
9. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
10. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
11. aplică taxele stabilite prin HCL;
12. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
13. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
14. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);

4. Identificarea persoanelor care au debite restante la bugetul local și notificarea acestora prin înștiințare de plată în vederea evitării termenelor de prescripție.
5. Realizarea activității de inspecție fiscală în vederea completării și gestionării dosarelor fiscale a contribuabililor .
6. Transmite înștiințări de plată pentru sumele primite spre debitare de la alte organe.
7. Ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat dosarele de insolvabilitate și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestor debitori.
8. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri.
9. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
10. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de viceprimar și secretar.

Art.24 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile postului:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității

plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.

9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.

11. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

12. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

13. Administrează site-ul primăriei.

14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

- Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.

- Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.

Art.25 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuțiile postului:

1. Verifică, înregistrează și soluționează cererile însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acestora în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
2. Întocmește dosarele pentru alocațiile de stat;
3. Întocmește dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulent de inserție;
4. Ține evidența dosarelor cu plasamente și comunică situația lunară;
5. Verifică, înregistrează și soluționează cererile în vederea acordării tichetelor sociale pentru gradiniță;
6. Realizează baza de date cu copiii care au părinți plecați la muncă în străinătate și aplică fișa de identificare a riscurilor, conform HG 691/2015, pentru Comuna Sirețel;
7. Identifică, evaluează și monitorizează cazurile sociale din Comuna Sirețel;
8. Realizează baza de date cu toți copiii din Comuna Sirețel;
9. Întocmește anchete sociale pentru solicitanții din Comuna Sirețel în următoarele cazuri:
 - la solicitarea instanțelor de judecată sau alte instituții;
 - persoanelor cu handicap gr.-I-;
 - persoanelor cu handicap gr.-II-;
 - persoanelor cu handicap de nevăzători;
 - minorilor pentru centre de plasament;
 - minorilor cu handicap - gr.-I-II- și III;
 - elevilor la deferite unități școlare, precum și studenților.

Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților asupra conținutului acesteia și prin respectarea legislației în vigoare!

10. Întocmește dosare pentru alocații de stat, alocații complementare, monoparentale și de susținere conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
11. Comunică modificările intervenite asupra dreptului la alocația de susținere a familiei titularilor dosarelor;
12. Întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea beneficiarilor de alocație;
13. Efectuează lucrări de dactilografie dispuse de conducătorul instituției;
14. Îndeplinește unele atribuții de secretariat;
15. Întocmește situații statistice lunare pe care le înaintează A.J.P.I.S IAȘI și DGASPC IAȘI;
16. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;
17. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
18. Rezolvă în termen legal corespondența distribuită;
19. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, Primar, viceprimar sau Secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

ALTE ATRIBUȚII ALE CONSILIERULUI:

- a. Are obligația respectării Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului local al comunei Sirețel; Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel; Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel;
- b. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului;
- c. Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;
- d. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.
- e. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.26 COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ se subordonează direct Secretarului General al UAT Sirețel

Agent agricol

Atribuțiile postului:

1. Transcrierea și completarea registrelor agricole în format fizic și electronic pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale.
2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale.
3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor.
4. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale.
5. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile Fondului Funciar și Legii 10/2001.
6. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol.
7. Întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole) potrivit evidențelor pe care le deține după o prealabilă verificare în teren.
8. Întocmește procese verbale și vizează anual certificatele de producător.
9. Comunică compartimentului contabilitate, taxe și impozite locale modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și noii proprietari.
10. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol.
11. Întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR.AGR 2A.AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Iași și DAJ Iași în termenele stabilite prin lege.
12. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar.
13. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică.
14. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol.

15. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- numărul pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aliate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului aliate în proprietatea gospodăriilor exploatațiilor Agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
16. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol.
17. Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte în vederea deschiderii procedurii succesorale – ANEXA 24.
18. Înregistrează contractele de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al UAT și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite.
19. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M.O. nr. 505 din 15 iulie 201 I. titlul IV.
20. Îndeplinirea oricăror alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.
21. Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură.
22. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
23. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
24. Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei.
25. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Sirețel în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

26. Corespondența cu alte instituții, OCPI-Iași, Prefectura Județului Iași, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Iași, D.S.V. Iași etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
27. Efectuare studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile.
28. Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.
29. Punerea în executare a legilor și a altor acte normative.
30. Consiliere, activități de relații cu publicul.
31. Reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și juridice.
32. Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol.
33. Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate când este cazul.
34. Efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate.
35. Eliberarea de certificate de producător, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole.
36. Întocmește diferite referate, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile Agricole, etc.
37. Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
38. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.
39. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății.
40. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.
41. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de viceprimar și secretar.

Cadastru

Atribuțiile postului:

1. Participă la executarea măsurătorilor în teren a suprafețelor revendicate în vederea identificării corecte a limitelor imobilelor și proprietarilor îndreptățiți;
2. Completează dosarele privind emiterea titlurilor de proprietate cu actele necesare, întocmind adrese/notificări prin care sunt solicitate documentele stabilite prin Hotărârile Comisiei Județene Iași pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Actualizează planurile parcelare;

4. Împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar participă la efectuarea măsurărilor în teren în vederea întocmirii planurilor parcelare;
5. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie și completează dosarele cu actele necesare eliberării titlurilor de proprietate;
6. Întocmește și redactează referate privind lucrările de fond funciar ce i-au fost repartizate și care conțin datele necesare soluționării concrete a lucrărilor, situația existentă în teren, regim juridic, propuneri de soluționare a lucrărilor repartizate;
7. Întocmește referate în termen legal pentru și către compartimentele din cadrul primăriei care colaborează cu compartimentul cadastru, fond funciar și consultanță agricolă;
8. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar a Comunei Sirețel;
9. Execută măsurători în teren, puneri în posesie, întocmește planuri parcelare și procese verbal de punere în posesie;
10. Înaintează către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași documentațiile întocmite în vederea rectificării și emiterii titlurilor de proprietate;
11. Întocmește rapoarte de specialitate pentru Consiliului Local al Comunei Sirețel și Dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel specifice domeniului de activitate;
12. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991 a fondului funciar;
13. Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
14. Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;
15. Promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
16. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului;
17. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
18. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistice;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sirețel, dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel, Secretarului Comunei Sirețel;
20. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel și procedurile de lucru privitoare la postul său;
21. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
22. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Primăriei Comunei Sirețel cu privire la sistem, produs sau proces în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
23. Îndeplinește obligațiile cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, art. 22 și 23.
24. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.

Alte atribuții:

- Analizează, verifică, întocmește, semnează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism
- Realizează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare la terminarea lucrărilor;
- Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;
- Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, procese-verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.

Art.27 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**Consilier resurse umane****Atribuțiile postului:**

1. urmărește întocmirea evaluărilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță;
2. participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului;
3. întocmește organigrama și statele de funcții ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
4. întocmește fișele colective de prezență ale salariaților;
5. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, transferări, detașări, delegări, pensionări, încetări ale raportului de serviciu și al contractului de muncă, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
6. asigură realizarea programului de perfecționare a personalului;
7. urmărește întocmirea evaluărilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță;
8. răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
9. ține la zi registrul de evidență a salariaților REVISAL din cadrul aparatului de specialitate al primarului
10. asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
11. răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării;
12. grupează, ordonează, leagă, numerează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
13. asigură secretariatul comisiilor de concurs a posturilor vacante și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice
14. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de viceprimar și secretar;
15. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.

Art.28 COMPARTIMENT CULTURĂ, EDUCAȚIE – se subordonează direct Viceprimarului Comunei Sirețel

Atribuții bibliotecar:

1. Colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună;
2. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
9. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare;
10. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
11. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
 - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
 - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
 - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
 - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
12. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului de către o comisie stabilită prin dispoziție de primar.
13. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
14. Biblioteca publică Sirețel este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
15. Asigură în limita bugetului pus la dispoziție de Consiliul Local, creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
16. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document, pe cap de locuitor.

17. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
18. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
19. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
20. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
21. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
22. Întocmește atunci când dispune primarul, notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori se solicită acest lucru;
23. Dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care dispune, va primi petiția de la secretar și va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petiționar;
24. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
25. Asigură că orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic conform normelor academice în vigoare;
26. Asigură că orice text scris într-o limbă străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoțit de traducerea sau de adaptarea în limba română;
27. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
28. Are obligația respectării Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului local al comunei Sirețel, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel, astfel cum au fost stabilite prin H.C.L.
29. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci.

Art.29 SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.V.S.U.) - se subordonează direct Secretarului General al UAT Sirețel

Atribuții șef SVSU:

1. planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al bunurilor și cetățenilor;
2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență;

3. participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
4. monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc;
5. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private precum și a populației;
6. organizează pregătirea personalului propriu;
7. controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
8. folosirea eficientă a resurselor la dispoziție;
9. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență;
10. stabilește concepția de intervenție și coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
11. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire pentru verificarea viabilității documentelor operative;
12. organizează evidența privind intervenția, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
13. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
14. stabilește împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
15. controlează respectarea criteriilor de performanță stabilite în condițiile legii în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, precum și activitatea acestora;
16. constată prin personalul desemnat încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
17. organizează concursuri cu serviciile voluntare și private, precum și educative-aplicative din școli;
18. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă;
19. asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
20. realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire sau Centrul operativ (STP al C.L.S.U) și comitetul local pentru situații de urgență.
21. răspunde de intergritatea și buna funcționare a inventarului și echipamentului de protecție primit;
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite de primar, viceprimar și secretar.

Atribuții privind activitatea de prevenire și protecție a muncii

1. urmărește îndeplinirea cerințelor prevăzute în Anexa nr. 2 la H.G.R. Nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și H.G.R. Nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice
2. instalațiile electrice și dispozitivele de protecție trebuie să corespundă tensiunii nominale, condițiilor exterioare și competenței persoanelor care au acces la părți ale instalației;
3. urmărește ca, căile și ieșirile de urgență să rămână în permanență libere și să conducă în mod cât mai direct posibil în aer liber sau în spații sigure;
4. în caz de pericol, urmărește să fie posibilă evacuarea rapidă și în condiții cât mai sigure a angajaților de la toate posturile din Primărie;

5. va asigura ca ușile de ieșire de urgență să nu fie încuiate sau fixate astfel încât să nu poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice angajat care ar avea nevoie să le utilizeze în caz de urgență;
6. va urmări ca, căile și ieșirile de urgență speciale să fie semnalizate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, semnalizarea trebuie să fie suficient de rezistentă și să fie amplasată în locurile corespunzătoare;
7. va asigura ca, căile și ieșirile de urgență, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate și să fie iluminat;
8. urmărește ca în sediul Primăriei să existe dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor care să fie ușor accesibile, ușor de manevrat, amplasate în locuri corespunzătoare, semnalizate și cu detectoare de incendii și sisteme de alarmă;
9. va urmări să existe o ventilație corespunzătoare în spații închise;
10. în timpul programului de lucru, temperatura din birourile angajaților trebuie să fie adecvată organismului uman;
11. urmărește ca locurile de muncă ale angajaților să fie prevăzute cu un număr corespunzător de cabine de WC-uri și chiuvete, iar chiuvetele să fie prevăzute cu apă curentă rece. WC-urile trebuie să asigure utilizarea separată a cabinelor de WC-uri pentru bărbați și pentru femei;
12. urmărește, solicitând angajatorului, ca în cadrul Primăriei comunei Sirețel să existe echipamente de prim ajutor care să fie ușor accesibile;
13. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
14. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
15. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
15. analizează cererile formulate de angajații Primăriei privind condițiile de muncă, precum și propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și cele pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
16. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
17. la angajare și ori de câte ori este necesar va instrui angajații cu privire la prevenirea și protecția muncii;
18. orice alte măsuri și cerințe reglementate de legislația în vigoare.

Șofer autospecială pompieri

Atribuții postului:

- verifică la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrifianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces verbal;

- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;
- ține evidența executărilor acestora, precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;
- în cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau de explozii ia de urgență legătura cu șeful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe teritoriul orașului;
- controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrifianților;
- participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
- pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectarea Codului Rutier și a altor legi ce țin de competența sa;
- respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în cazul săvârșirii unor abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții trasate de conducerea instituției stabilite de lege sau de alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici;
- 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;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale mijloacelor de transport și își anunță imediat superiorul în vederea măsurilor necesare pentru remedierea defecțiunilor;
- 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, nota de recepție, CMR, carnet tir;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform - stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare (schemele de încărcare);
- 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 civilizat în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- comunică imediat șefului direct - 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;
- este interzis să treacă frontiera română și cea străină a persoanelor necunoscute;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
- formele de predare - primire a mărfurilor întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare (ora și numele persoanei care confirmă);
- șoferul răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
- șoferul răspunde de orice substituie, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
- la primirea mărfurilor spre transport este obligat să verifice: numărul coletelor, starea ambalajelor și greutatea expediției, natura mărfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea condițiilor tehnice de încărcare și fixare a mărfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- în mod obligatoriu, după terminarea programului de lucru, va parca utilajul la sediul primăriei.

Alte atribuții:

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Sirețel, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, a Regulamentului de Ordine Interioară al Consiliului Local Sirețel, județul Iași;
- răspunde pentru integritatea și buna exploatare a mijloacelor de transport și a inventarului avut în primire;
- îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege.

Servant Pompier

Atribuțiile postului:

- desfășoară activități de pregătire fizică generală și de specialitate cu atenție și conștiinciozitate, conform reglementărilor interne specifice și în condiții speciale în funcție de situațiile de intervenție;
- execută activități de pregătire teoretică și practică cu corectitudine, conform planificării, pe baza tematicii primite, conform reglementărilor interne;
- derulează activități de autoperfecționare cu atenție și preocupare, prin consultarea materialelor de specialitate și respectând reglementările interne specifice;

- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență (inclusiv modul de respectare al legislației pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun);
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- solicită de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
- stabilește restricții ori interzice, potrivit competenței prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune persoanelor în drept oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din acestea, în scopul limitării propagării incendiilor;
- utilizează în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;
- oprește sau limitează traficul public în zona desfășurării operațiunilor de intervenție;
- participă la recunoaștere și realizează dispozitivul de intervenție;
- cunoaște și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare a serviciului propriu privat pentru situații de urgență;
- execută activitățile de prevenire specifice serviciilor private pentru situații de urgență;
- îndeplinește activitățile prevăzute în Programul serviciului de rond;
- răspunde la alertarea pentru intervenție cu operativitate și promptitudine conform regulamentului intern, îndeplinind toate cerințele specifice;
- realizează dispozitivul premergător de intervenție corect, cu operativitate și promptitudine conform reglementărilor interne și ordinelor șefului ierarhic;
- participă la recunoaștere cu operativitate și promptitudine respectând reglementările specifice și ordinele șefului ierarhic;
- realizează dispozitivul de intervenție corect, cu operativitate și promptitudine, în conformitate cu misiunea primită și ordinele șefului ierarhic;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a căilor de acces și intervenție a autospecialelor pompierilor militari în caz de necesitate, a surselor de apă și locurilor de amplasare a acestor autospeciale;
- efectuează verificarea săptămânală a instalației de stingere cu hidranți interiori/exteriori și consemnează concluziile în registrul de evidență;
- participă la efectuarea lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de stingere a incendiilor (hidranți interiori, hidranți exteriori), instalațiilor de detecție, semnalizare și alarmare a incendiilor și a instalațiilor de evacuare a fumului și gazelor fierbinți, efectuate de persoanele juridice autorizate;
- verifică menținerea liberă a căilor de acces și evacuare în caz de incendiu, precum și la sursele de alimentare cu apă (hidranți interiori/exteriori, coloane uscate) și mijloacelor de prevenire (butoanele manuale de avertizare și semnalizare a incendiilor, butoane de acționare a trapelor de evacuare a fumului) din dotarea obiectivului;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- consemnează în documentele de evidență toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;

- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- consemnează în documentele de evidență cantitatea materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
- aduce la cunoștință orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol;
- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoare de apă de incendiu și hidranți de incendiu);
- controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- informează șeful serviciului imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful serviciului;

Art.30 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC – se subordonează direct Viceprimarului Comunei Sirețel

Muncitor cantonier

Atribuțiile postului:

1. urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
2. urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local;
3. urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
4. conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
5. răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului județean, asigurând fluența circulației;
6. răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare apă și canal și buna funcționare a acestora;
8. răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
9. amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
10. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
11. verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
12. adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
13. face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
14. îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor, a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
15. urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;

16. ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
17. îndosariază și asigură arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu;
18. respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
19. informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
20. întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
21. urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
22. verifică zilnic traseul și sistemul de alimentare cu apă;
23. asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la școli, primărie, cantina și sala de sport;
24. tăiat iarba cu cositoarea pe șanțuri și la terenul de fotbal
25. îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă
26. asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești;
27. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
28. răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat
29. îndeplinește și alte sarcini și atribuții
30. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de obosală, consum de alcool, etc.);
31. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;
32. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
33. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
34. are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
35. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului
36. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus, situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

Șofer Mijloc de transport specializat pentru serviciile publice – Sărăriță

Atribuțiile postului:

La încărcare:

- are obligația să asiste la încărcarea mărfurilor transportate, permițând efectuarea acestei operațiuni;
- asistă la încărcarea mărfii, urmărind starea aparentă a ambalajului și a mărfii;
- supraveghează dispunerea corectă a mărfii pe platforma autovehiculului astfel încât să nu fi depășit sarcina maximă admisibilă pe axe;
- fixează și asigură încărcătura (cu chituci, șipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel încât transportul acestuia să se efectueze în condiții de maximă siguranță;
- nu permite încărcarea mărfurilor din alte categorii pentru care autovehiculul nu deține licență;
- nu încarcă vehiculul peste capacitatea utilă de transport, urmărind greutatea pe axe, precum și respectarea tonajului și gabaritului;
- șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentul de transport;
- șoferul este obligat să verifice concordanța dintre documentele de transport (CMR, facturi, avize, carnet TIR), tipul mărfii și specificațiile din comanda de transport primită de la birou.

În timpul efectuării transportului:

- șoferul răspunde de integritatea tuturor documentelor încredințate;
- șoferul răspunde de integritatea mărfurilor transportate;
- răspunde personal în fața organelor de drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport;
- la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea masinii și a mărfii transportate;
- să comunice imediat orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul;
- să comunice imediat ce observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare;
- să comunice imediat ce este oprit de organele de control;
- să comunice imediat ce observă probleme apărute la marfă în timpul transportului;
- realizează transportul în conformitate cu prevederile contractuale și a indicațiilor primite de la șeful unității;
- permanent ia măsurile necesare efectuării în condiții optime a transportului în funcție de condițiile de drum, atmosferice și cele care să prevină sustragerea mărfii.

La descărcare:

- are obligația să asiste la descărcarea mărfurilor, urmărind preluarea mărfii de către beneficiar
- șoferul este direct răspunzător de lipsurile sau deteriorările apărute dacă nu a menționat la încărcare observațiile sale în scrisoarea de transport;
- verifică primirea actelor care vor dovedi efectuarea întocmai a transportului, dacă constată lipsa oricărui act, va anunța imediat șeful unității.

Activități de deszăpezire:

- să cunoască și să exploateze la parametri 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 lubrifianți;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametri 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;
- 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 execute activitatea de deszăpezire ziua sau noaptea în funcție de necesitate cu scopul de a menține în stare practicabilă arterele de circulație, iar combaterea poleiului se face utilizând materiale antiderapante (criblură 0,3-7 mm), cât și fondanți chimici (sare, clorură de calciu, clorură de magneziu) sau amestec de sare și sort (sare în proporție de 30%);
- să nu tracteze cu utilajul de deszăpezire vehiculele rămase pe drum, cu excepția celor singulare, care împiedică acțiunea de deszăpezire;
- 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.

Alte obligații:

- șoferul va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern de mărfuri;
- șoferul va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la legile de transport în general și la legislația CMR;
- șoferul va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la timpii de conducere;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- este interzis în totalitate consumul de alcool, droguri sau medicamente ce pot reduce capacitatea de conducere;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu acordul șefului unității
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- șoferului îi este interzis să vorbească în numele unității cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate unității din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat potrivit art. 61 lit. a) din Codul Muncii;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful unității;
- va conduce vehiculul în modul cel mai economic posibil, pentru a avea un consum minim de motorină, orice lipsă a acesteia fiind suportat direct de către șofer;
- este interzis să folosească telefonul de serviciu în interes personal, excepții făcând cazurile speciale, situație în care plata aferentă convorbirilor în interes personal va fi suportat integral de către acesta;
- este interzis transportul persoanelor străine în cabină;

- administrează cu confidențialitate informațiile și datele pe care le-a obținut pe parcursul activității sale și nu va permite persoanelor străine accesul la aceste informații și date;
- este interzis a folosi orice dispozitiv care să afecteze funcționarea corectă a aparatelor tahograf pe lângă fișa postului, șoferul are obligația de a respecta și reglementările prevăzute în Regulamentul Ordine Interioară (R.O.I.) și orice alte instrucțiuni de lucru.

PSI

- participă la pregătirea programului și la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv în domeniul situațiilor de urgență;
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive, fără acordul scris al proiectantului și angajatorului;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la locul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii și PSI.

Muncitor (tractorist)

Atribuțiile postului:

1. Răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare (nisip, piatră, pământ, zăpadă);
2. Asigură transportul personalului Primăriei la solicitări;
3. Duce la îndeplinire sarcinile primite de șefii ierarhici (ex: procedează la dezapezirea perimetrului alocat de conducătorul Primăriei, precum și la cosirea ierbii de pe șanțuri, ori de câte ori situația o impune, etc.);
5. Cunoaște modul de verificare și întreținere a utilajului din dotare;
6. Face verificarea periodică și revizia tehnică a mijloacelor de transport;
7. Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport;
8. Și orice alte atribuții date în sarcina sa de către conducătorul instituției.

Paznic

Atribuțiile postului:

1. Să cunoască și să respecte modul de executare a serviciului, consemnul general și particular, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;
2. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției păzite;
3. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
4. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu dispozițiile interne ale beneficiarului serviciilor;
5. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele stabilite prin regulamentele proprii ale beneficiarului, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
6. Să încunoaștească, de îndată, conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment, în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
7. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă; combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, să aducă, de îndată, la cunoștința celor în drept, asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
8. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția;
9. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
10. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției, pentru prinderea infractorilor;
11. Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
12. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului sau să le introducă în postul sau obiectivul încredințat;
13. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea instituției despre aceasta;
14. Să execute întocmai dispozițiile conducerii instituției, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
15. Să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
16. Să asigure buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;

17. Să raporteze conducerii instituției aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
18. Să țină permanent legatura prin mijloacele de comunicare avute la dispoziție cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza instituției, raportând imediat situațiile deosebite ivite în postul încredințat;
19. Să controleze persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție sau încearcă să aducă prejudicii materiale instituției și să le predea lucrătorilor de poliție, în cazul constatării săvârșirii unor fapte ilegale;
20. Să raporteze imediat orice acte sau fapte de natură să prejudicieze prestigiul sau activitatea instituției indiferent de modul în care a luat cunoștință de acestea și de persoana care le-a săvârșit și să ia măsurile ce-i stau în competență pentru prevenirea unor asemenea acte sau fapte;
21. Să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea conducătorului instituției și să nu abdice, din proprie inițiativă, de la îndatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
22. Să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare, din consemnul general și particular;
23. Dacă se face vinovat de nerespectarea sarcinilor de serviciu și din cauza cărora instituția va suferi prejudicii morale sau materiale va răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz. Aceeași răspundere va interveni și în cazul în care se va colabora sau vor fi favorizați infractorii ori nu se vor preda, la terminarea schimbului, bunurile materiale reținute de la persoanele care au săvârșit fapte ilicite.
24. Să nu doarmă sau să încredințeze paza postului unei alte persoane;
25. Să nu părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn.

Art.31 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPATIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale

9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

Art.32 RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

PRIMAR



Anexa nr. 4 la H.C.L nr. 16 din 17.04.2025

ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIREȚEL

**REGULAMENT DE
ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SIRETEL
JUDEȚUL IAȘI**

2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SIREȚEL

Cap. I Dispoziții generale și principiale

Cap. II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Cap. III Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină.

Cap. IV Interdicții aplicabile personalului de conducere

Cap. V Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Cap. VI Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Cap. VII Organizarea timpului de lucru

Cap. VIII Programul concediilor de odihnă

Cap. IX Răspunderea disciplinară

Cap. X Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. XI Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. XII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

Cap. I Dispoziții generale și principiale

Art.1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art.2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei comunei SIRETEL (funcționarilor publici sau personal cu contract individual de muncă), va fi adus la cunoștință salariaților pe bază de semnătură și prin afișarea lui la loc vizibil, astfel încât toți salariații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca nici un salariat să nu poată invoca necunoașterea lui indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și a celor detașați sau delegați.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.

Cap. II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.5. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

Art.6. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Cap. III Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină

Art.8. Conducerea instituției are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- d) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

Art.9. Conducerii instituției îi revin următoarele obligații:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local, Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate;
- b) să propună spre aprobarea Consiliului Local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern;
- c) să informeze persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice aparatului propriu pentru întărirea disciplinei și ordinii pentru controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și va trage la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin;
- k) să pună la dispoziția salariaților dotarea tehnică necesară, materialele și documentațiile necesare pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- l) să îmbunătățească permanent condițiile de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare;
- m) să repartizeze și să utilizeze judicios forța de muncă;
- n) să încadreze în muncă și să promoveze potrivit reglementărilor legale în vigoare aplicând în mod obiectiv criteriile de apreciere a performanțelor profesionale anuale ale salariaților.
- o) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în raport cu pregătirea și atribuțiile lor cu drepturile prevăzute de lege.
- p) să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare specifice activității.

Art. 10. Conducerii Primăriei îi revin și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:

- a) să ia toate măsurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- b) să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Cap. IV Interdicții aplicabile personalului de conducere

Art.11. Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sau a personalului contractual:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.12. Raportul de serviciu sau raportul de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen cu condiția respectării legislației în vigoare, numai pe posturile vacante existente în statul de funcții.

Cap. V. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Art. 13. Drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției sunt:

- a) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;
- b) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) Dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) Dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii unitară a personalului plătit din fondurile publice;
- e) Dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) Dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Legii;
- g) Dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu acesta;

h) Dreptul de a refuza în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consider ilegale;

i) Dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

j) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

k) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;

l) Dreptul la repaus zilnic în funcție de opinia tuturor angajaților și săptămânal;

m) Dreptul la concediul de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;

n) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

o) Dreptul la demnitate în muncă;

p) Dreptul la informare și consultare;

q) Dreptul la protecție socială în caz de concediere;

r) Dreptul de a participa la acțiuni colective;

s) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

t) Alte drepturi prevăzute de lege.

Art.14. Obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției sunt:

a) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii primăriei, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;

c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile conducerii instituției și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii structurii din care face parte;

e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primaria comunei SIRETEL, Instituția Prefectului – județul Iași, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;

f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;

g) Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

j) Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii;

k) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;

l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

m) Conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Sirețel, pun la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia;

n) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoarele, mobilier, etc;

o) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;

p) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.15. Obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în normele de conduită profesională:

a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei Comunei Sirețel;

b) În exercitarea funcției, 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;

c) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

e) De a apăra în mod loial prestigiul autorității 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.

f) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

i) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l) Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional

m) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

n) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

p) Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Cap. VI Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Art.16. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

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

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

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

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

- f) În exercitarea funcției publice:
- ✓ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - ✓ să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - ✓ să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - ✓ să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- g) În considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- h) În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- i) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- j) Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- k) Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- Folosirea de către personalul contractual a atribuțiilor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- l) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- m) Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- n) Să impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- o) Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.
- p) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Cap. VII Organizarea timpului de lucru

Art. 17. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus fiind de regulă sâmbăta și duminica.

➤ Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt cele stabilite de lege. Se consideră zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase.

➤ Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în aceste zile sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.

- Programul de lucru pentru salariații Primăriei comunei SIRETEL, de luni pînă vineri, se va desfășura între orele 8.00-16.30.
- Pauza de masă 12.00-12.30.
- Pentru întârzieri repetate la programul de lucru vor fi penalizați prin neplată.
- Excepție fac salariații care prestează lucrări de pază.
- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.
- Salariații din sectoarele auxiliare și personalul contractual al aparatului propriu vor efectua muncă suplimentară în afara duratei normale a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica) numai dacă efectuarea acesteia a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.
- Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
- Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului.
- Orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform legislației în vigoare.
- Rămânerea în instituție, după program sau în zilele nelucrătoare se face numai cu aprobarea conducerii instituției.
- Evidența prezentei personalului (condica de prezență, pontajul), precum și evidența orelor efectuate peste program se face prin grija compartimentului contabilitate/serviciu resurse umane. Controlul respectării regulilor prevăzute în acest capitol se exercită de primar.
- Programarea și evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, precum și a absențelor nemotivate se face de către compartimentul contabilitate/serviciu resurse umane.
- Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior.

Art. 18. Compartimentul contabilitate/serviciul Resurse Umane va asigura ținerea unei evidențe a tuturor salariaților plecați cu diferite sarcini de serviciu sau în interes personal.

- Este interzisă prezența sub influența alcoolului la locul de muncă.
- Este interzis consumul de alcool în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru.
- Fumatul este permis numai în locurile special destinate.

Cap. VIII Programul concediilor de odihnă

Art.19. Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă anual care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare:

- pentru o vechime în muncă de pînă la 10 ani - 21 zile lucrătoare concediu odihnă;
- pentru o vechime de peste 10 ani – 25 zile lucrătoare concediu odihnă;
- concediile vor putea fi executate și fracționat în două perioade cu condiția ca una din perioade să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare;
- programarea concediilor se va realiza la începutul anului calendaristic.

Art.20. În cazul unor evenimente familiale deosebite salariatul beneficiază pentru:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al salariatului – 3 zile lucrătoare;

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații pot beneficia de concediu fără plată, dar nu mai mult de 90 de zile calendaristice pe an. Salariatul va notifica instituția, în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, intenția de a intra în concediu fără plată, de asemenea 3 zile lucrătoare înainte de revenirea în activitate.

Art.21. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți (în conformitate de legislația în vigoare). În cazul suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.22. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența efectivă la locul de muncă.

Art.23. La încheierea programului zilnic de lucru, se va verifica dacă lumina a fost oprită, dacă în prize sunt aparate electrice în așa fel încât să se evite pericolul de incendii.

Art.24. (1) Salariații care se prezintă la organele de urmărire penală ori instanțe de judecată, chemați în calitate de martori, părți, experți sau interpreți în procesele penale, au drepturile prevăzute de art. 190 din Codul de Procedură Penală.

(2) Salariații care se prezintă la procesele civile în diferite calități (reclamant, pârât, martor) au dreptul la motivarea absenței, dar acest timp nu se plătește. Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a se prezenta în instanță.

Art.25. În timpul programului de lucru, salariații instituției se pot deplasa la alte locuri de muncă din cadrul instituției sau din afara instituției, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior și numai în interesul serviciului, pentru timpul strict necesar rezolvării problemelor de serviciu.

Art.26. La terminarea programului de lucru, salariații aparatului propriu al Primăriei Comunei Sirețel trebuie să părăsescă instituția. După terminarea programului de lucru salariații pot rămâne în instituție cu aprobarea șefului ierarhic superior. Rămânerea altor persoane în incinta instituției se face cu aprobarea conducerii instituției.

Cap. IX Răspunderea disciplinară

Art.27. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

În cazul funcționarilor publici, va fi aplicat alt regim de sancționare prevăzut în O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare Titlul IV, privind Statutul funcționarilor publici și în H.G. nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și H.G. nr. 833/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor

paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.28. (1) Săvârșirea de abateri în repetate rânduri sau a unei abateri grave se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sunt considerate abateri grave și se sancționează cu desfacerea contractului de munca următoarele fapte:

- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului;
- absențarea nemotivată de la locul de muncă va fi sancționată, în condițiile legii, astfel:
 - pentru un număr de două absențe nemotivate, consecutiv, de la locul de muncă, se va merge până la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
 - la acumularea unui număr de 3 absențe nemotivate se va desface contractul individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- întârzierile repetate de la program, precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, vor fi sancționate, în condițiile legii, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- întârzierea la locul de muncă cu 1 – 30 minute se penalizează cu reducerea unei ore din timpul de muncă; în cazul acesta, angajatului i se plătesc 7 ore pe ziua respectivă;
- în cazul prezentării la serviciu sub influența alcoolului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției se va desface contractual individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- dormitul în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- refuzul executării sarcinilor de serviciu date de șeful ierarhic superior, precum și execuția cu întârziere a acestora;
- comportament neprincipial în relația cu publicul și ceilalți salariați;
- fumatul în locuri deosebit de periculoase care pot duce la explozii și accidente;
- menținerea locului de muncă în condiții de dezordine și risipă, dacă prin aceasta se provoacă sau se pot provoca pierderi materiale, accidente umane cu consecințe grave;
- săvârșirea unor acte care ar pune în pericol securitatea unității sau a persoanelor;
- încălcarea voită sau repetată a normelor de protecția muncii;
- neanunțarea șefului ierarhic în caz de îmbolnăvire în termen de 24 de ore;
- falsificarea actelor doveditoare a pregătirii profesionale sau altor acte necesare încheierii contractului individual de muncă.

Cap. X Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.29. Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru a asigura confidențialitatea acestuia. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului, atât în relația cu ceilalți salariați, cât și față de alte persoane, în caz contrar putând fi sancționați disciplinar inclusiv cu desfacerea contractului de muncă.

Art.30. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală sau civilă, după caz.

Art.31. Sancțiunile disciplinare (cu excepția avertismentului scris) se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei care constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a celui propus a fi

sanționat, verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare, pe baza declarațiilor celor vinovați și a referatelor de sancționare întocmite.

Art.32. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.33. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Cel în drept aplică sancțiunea, cercetează cazul, ascultă persoana și verifică susținerile sale consemnate în scris.

Cap. XI Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.34. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.35. Sesizarea se va face în scris.

Art.36. Competența de soluționare a sesizărilor este a Primarului Comunei Sirețel, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art.37. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.38. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștiințat despre acest aspect.

Cap. XII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.39. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea

să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

➤ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

➤ salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

➤ salariatei care se află în concediu de risc maternal;

➤ salariatei care se află în concediu de maternitate;

➤ salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

➤ salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art.40. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

➤ încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

➤ stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

➤ acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

➤ formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

➤ aplicarea măsurilor disciplinare;

➤ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

➤ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

Art. 41. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 42. Angajatorul va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.44. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.45. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.46. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.47. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija serviciului resurse umane.

Art.48. Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii direcțiilor și serviciilor care îl vor aduce la cunoștința angajaților.

Primarul Comunei Sirețel
Șpaiuc Gelu

