

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI
PROPRIU DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 administrația publică se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, a descentralizării serviciilor publice, eligibilității, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Art.2. Exercițarea dreptului de autonomie locală reprezintă capacitatea efectivă a autorității administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona în numele și interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii.

Art.3. Serviciile publice ale comunei se înființează și se organizează de Consiliul local pe principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Art.4. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria comunei**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local sau dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale localității.

Art.5. Numirea și eliberarea din funcție a aparatului din serviciile publice ale comunei se face de către conducătorii acestora în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate se face de către primar în condițiile legii (Codul Muncii, Legea nr.188/1999 modificată și completată).

Art.6. Funcționarii din cadrul serviciilor publice ale comunei și din aparatul propriu de specialitate al administrației publice locale se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.7. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din cadrul primăriei.

Art.8. Primarul, viceprimarul și secretarul au obligația de a organiza, pe baza măsurilor stabilite de Consiliul Local, îndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu, îmbunătățirea continuă a activității funcționarilor și angajaților din aparatul propriu, asigurând disciplina în muncă, exercitând un control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișele posturilor.

Art.9. Viceprimarul desemnat exercită atribuțiile primarului atunci când acesta este plecat din localitate, concediu medical, concediu legal de odihnă. Viceprimarul mai exercită atribuțiile delegate de către primar în conformitate cu prevederile art.70, alin.1 din Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală.

Art.10. Personalul angajat, funcționarii din aparatul propriu au obligația de a informa periodic conducerea unității, Consiliul Local BIVOLARI periodic sau ori de câte ori este nevoie cu privire la aplicarea prevederilor actelor normative, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art.11. În executarea sarcinilor ce le revin, personalul din aparatul propriu colaborează, conlucrează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al organului local, al administrației de stat ierarhic superior, cu organele locale de specialitate ale administrației de stat, cu unitățile economice și social culturale de pe teritoriul comunei.

Aparatul propriu al Primăriei BIVOLARI, are sarcini și atribuții în următoarele domenii principale:

1. Activitatea economico – socială a comunei.
2. Social – cultural
3. Organizarea teritoriului și urbanism
4. Administrație locală, autoritate tutelară
5. Stare civilă
6. Secretariat și rezolvarea scrisorilor cetățenilor
7. Salarizarea activității
8. Personal – învățământ
9. Comerț
10. Industrie locală și prestări servicii
11. Financiar – contabil
12. Gospodărire comunală, locativă, drumuri
13. Apărarea locală civilă și activitatea militară
14. Administrativ, paza, prevenirea și stingerea incendiilor
15. Urmărirea respectării cadrului legal al desfășurării activității economice
16. Menținerea ordinii publice

17. Apărarea drepturilor și libertăților cetățenilor prin organele de ordine publică legal constituite.

Pentru realizarea acestora aparatul propriu al primăriei are atribuții conform fișelor de post.

Art.12. Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, elevilor și studenților care fac practică în instituție. Referitor la cei care lucrează în cadrul unității ca delegați ai altor unități, aceștia sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

(2) Fișa postului poate suferi modificări, în sensul că se poate pune în sarcina unui salariat a unor atribuții suplimentare, numai cu acordul acestuia. Acordul salariatului nu este necesar, când suplimentarea atribuțiilor survine urmare a modificărilor legislative intervenite într-un domeniu deja reglementat.

I.1. Activități cu privire la operațiunile economico-financiare

Art. 13.(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitățile de buget-prognoze, financiar-contabilă, impozite și taxe, sunt efectuate de către 3 funcționari publici care exercită atribuțiile specifice contabilului, agentului fiscal și contabilului operator rol.

(2) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmesc documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Întocmesc bilanțul contabil;
4. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. Verifică și centralizează dările de seamă ale instituțiilor subordonate ;
10. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrului poștal necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
11. Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legislației în vigoare;
12. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
13. Țin evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
14. Solicită numirea prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, a bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
15. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
16. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice subordonate ;
27. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei BIVOLARI , în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare ;
18. Întocmesc periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
19. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului;
20. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
21. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primăria BIVOLARI și instituțiile subordonate;
22. Elaborează calcule privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local ;
23. Pregătesc lucrările privind veniturile și cheltuielile definitive ale bugetului local și ale bugetului instituțiilor subordonate, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă, inclusiv a veniturilor proprii în vederea repartizării sumelor defalcate din impozitul pe venit conform prevederilor legii.
24. Întocmesc în colaborare cu personalul responsabil de achizițiile publice la nivelul instituției, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții pe ordonatori și surse de finanțare și o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
25. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmite către acestea sumele aprobate, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli ;
26. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se susțin aprobării Consiliului Local ;

27. Ridică periodic contul de execuție al Consiliului Local de la trezoreria Iași, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare și efectuează punctaje cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași și Trezoreria Iași privind execuția bugetului.
28. Întocmesc ori de câte ori este nevoie deschiderea de credite bugetare, dispozițiile bugetare, ordinele de plată către ordonatorul principal de credite bugetare, urmărește încadrarea lor în buget și depune documentele de Trezorerie.
29. Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități.
30. Efectuează calcule estimative pentru toate cheltuielile consiliului local, în cazul în care a câștigat proiecte cu finanțare nerambursabilă, în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării de investiții ;
31. Întocmesc ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
32. Întocmesc dări de seamă statistice;
33. Centralizează dările de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;
34. Urmăresc încasarea impozitelor și taxelor și a altor creanțe bugetare;
35. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
36. Țin evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, opriri chirii, garanții;
37. Întocmesc ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
38. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
39. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;
40. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
41. Răspund de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
42. Propun în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora ;
43. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
44. Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
45. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
46. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
47. Stabilesc și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;
48. Răspund de activitatea de autorizare a persoanelor fizice și asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, în baza prevederilor Legii nr. 300/2004, privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare ;
56. Răspund de colectarea veniturilor bugetului local în temeiul titlurilor de creanțe sau a titlurilor executorii în termenul legal;
49. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitorilor;
50. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
51. Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliul Județean Iași;
52. Întocmesc referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției și cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;
53. Întocmesc fișele fiscale pentru salariații din aparatul propriu și consilieri precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale.
54. Primesc și verifică pontajele pentru plata indemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu.
55. Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local ;

56. Colaborează cu diverse instituții ale administrației publice locale sau centrale ;
57. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

II. Activități de urbanism și amenajarea teritoriului

Art. 14.

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI , activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului, sunt efectuate de către inspectorul urbanism, care exercită atribuțiile specifice acestui compartiment.

(2) Principalele atribuții ale funcționarului public menționat din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acesteia (cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.).
2. Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei BIVOLARI .
3. Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.).
4. Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
5. Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care stau la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural.
6. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei BIVOLARI , județul Iași;
7. Întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbateră și aprobare consiliului local ;
8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;
10. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
11. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
12. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
13. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
14. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
15. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
17. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei ;
18. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
19. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
22. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
23. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;
24. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
25. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
26. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;

27. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
28. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
29. Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
30. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
31. Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
32. Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
33. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.
34. Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean
35. Obține, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
36. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
37. Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);
38. Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
39. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
40. Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.
41. Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.
42. Colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.
43. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată.
44. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
45. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic și cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
46. Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Iași.
47. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.
48. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.
49. Aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
50. Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.
51. Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intra în sfera de competențe.
52. Predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare–primire.
53. Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
54. Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
55. Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
56. Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Iași și Consiliul Județean Iași-Direcția Arhitect-Șef.
57. Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.
58. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul comunei.

III. Activități cu caracter juridic și de secretariat (Consilier Juridic)

3.1. Activități cu caracter juridic

Art. 15.

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitățile cu caracter juridic, sunt efectuate de către secretarul comunei.

(2) Principalele atribuții ale consilierului juridic, sunt:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cat și în fața notarilor publici;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
4. Legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
6. Transmit titlurile executorii (hotărri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
7. Înaintează către instanța de judecată, spre competența solutionare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
8. La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
9. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
10. Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești;
11. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
13. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității desfășurate;
14. Colaborează cu alte organe și autorități ;
15. Coordonează din puctn de vedere juridic, activitatea de aplicare a Legii nr. 10/2001 și a legilor privind fondul funciar;
16. Urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;
17. Încheiere contracte;
18. Studiază și prelucrează legislația nou-aparută împreună funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;
19. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

3.2. Activități specifice de secretariat

Art.16. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitățile de secretariat sunt efectuate de către secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

(3) Principalele atribuții ale funcționarului public menționate la art. 10 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.
2. Asigură convocarea consilierilor, a invitaților la ședințele Consiliului Local, furnizându-le informațiile și materialele ce se supun dezbaterii.
3. Participă la ședințele Consiliului Local, asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-a-vis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.
4. Asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și adoptate de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și către Instituția Prefectului județului Iași.
5. Urmărește executarea sarcinilor ce decurg din actele emise/adoptate de Primarul comunei/Consiliul Local și întocmește note informative cu privire la modul de realizare a acestora.
6. Asigură difuzarea corespondenței precum și a actelor normative și individuale ale Consiliului Local către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, către serviciile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului, precum și la persoanele interesate/implicate.
7. Colaborează cu membrii Consiliului Local, asigurându-le datele și informațiile necesare desfășurării activității acestora în comisiile de specialitate, și la lucrările ședințelor ordinare/extraordinare ale consiliului local.
8. Urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii potrivit naturii administrației publice locale.
9. Colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului.
10. Convocarea unor membri ai Consiliului Local, la nevoie, și a comisiilor de specialitate sau a altor persoane interesate.
11. Primirea și distribuirea corespondenței, ținerea evidenței acesteia.
12. Asigură desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate.

IV. Activități de gestionare a resurselor umane

Art. 17. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitățile cu privire la gestionarea resurselor umane sunt efectuate de către secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr. 188/1999, republicată, cu privire la statutul funcționarilor publici, Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 11 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local Oțeleni organigrama și statele de funcții cuprinzând funcțiile publice și în regim contractual pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.
2. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni și îl supune spre aprobare consiliului local
3. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate, îl supune spre aprobare Primarului comunei BIVOLARI și urmărește respectarea acestuia.
4. Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului Local al comunei BIVOLARI; analizează și supune spre aprobare Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.
5. Asigură asistența tehnică de specialitate instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local pe linia organizării, salarizării și acordării drepturilor de personal.
6. Îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local.
7. Urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "Cheltuieli cu salariile" și cu formarea profesională, pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate.
8. Întocmește foile de prezență pentru calculul drepturilor salariale, a concediilor de odihnă, ore suplimentare și alte sporuri prevăzute de lege și întocmește statele de plată.
9. Centralizează și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora.
10. Întocmește dosare profesionale, funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, cu toate actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, sancționare precum și declarații de avere și de interese (conform Legii 161/2003). Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici.
11. Întocmește și propune spre aprobare documentația și statele de plată pentru acordarea premiilor lunare și a premiilor anuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local BIVOLARI.
12. Organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul organigramei pentru aparatul de specialitate și instituțiile organizate în subordinea Consiliului Local.
13. Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local.
14. Întocmește contractele de muncă pentru aparatul de specialitate și instituțiile din subordinea consiliului local, precum și pentru asistenții personali, și completează Registrul electronic de evidență a salariaților conform prevederilor legale în vigoare.
15. Întocmește dosare de pensionare și întocmește formele de încetare a activității după emiterea deciziei de pensionare de către Direcția de Muncă și Protecție Socială Iași.
16. Organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, prin programe aprobate, în cadrul Centrului Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, simpozioane, schimburi de experiență, conferințe, cursuri organizate de alte instituții autorizate.
17. Organizează evidența militară a întregului personal și consilieri pe vârste, grade, conform Legii Apărării Naționale și întocmește situația M.L.M.
18. Eliberează adeverințe de salariaților instituției la solicitarea acestora.
19. Stabilește necesarul și eliberează legitimații de serviciu personalului din aparatul de specialitate al Primarului, Primarului, Viceprimarului și consilierilor locali.
20. Organizează îndosărierea actelor și documentelor întocmite și le pregătește în vederea predării la arhivă.
21. Rezolvă reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local pe linia de organizare și resurse umane.
21. Gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.
22. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acestora.
23. Realizează activitatea de secretariat precum și dactilografiera lucrărilor proprii elaborate.
24. Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de Consiliul Local, Primar, de Consiliul Județean Iași sau de organele centrale.

25. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade, trepte profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate ;
26. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
27. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, întocmește referate și informări supuse aprobării Primarului comunei ;
28. Controlează respectarea disciplinei muncii, solicită primarului audierea funcționarilor publici care săvârșesc abateri disciplinare și sesizarea Comisie de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare, în raport cu gravitatea faptei ;
29. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
30. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul despecialitate și al instituțiilor subordonate ;
31. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și din instituțiile subordonate și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
32. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali și asigura publicarea acestora pe site-ul instituției;
33. Colaborează cu instituțiile care au atribuții pe linie de gestionare a resurselor umane : Consiliul Județean Iași, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

V. Activități cu privire la evidența persoanei și stare civilă

Art.18. (1) În cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitățile de stare civilă sunt efectuate de către ofiterul de stare civila.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 12 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.
2. Asigură imprimările de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul primăriei.
3. Asigură aplicarea corectă a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc.
4. Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept.
5. Eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.
6. Întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Iași.
7. Primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneală specială, asigură primirea imprimatelor speciale.
8. Urmează cursuri de instruire a ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora. Programul de desfășurare a instrujărilor se întocmește la începutul fiecărui an, iar data și locul desfășurării acestora se comunică la Consiliul Județean Iași.
9. Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime de securitate a documentelor de stare civilă.
10. Asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
11. Analizează în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
12. Ridică și păstrează listele de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă.
13. Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
14. Asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
15. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
16. Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.

18. Ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.
19. Mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.
17. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului
18. Înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate.
19. Organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
20. Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite.
21. Transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistratele la autoritățile competente în străinătate.
22. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte ;
23. Efectuează inventarierea documentelor arhivate de stare civilă și le predă responsabilului cu arhiva instituției în baza procesului-verbal de predare-primire.
24. Întocmește actele necesare schimbării de nume.
25. Întocmește proiectele pentru dispozițiile primarului conform atribuțiilor ce îi revin;
26. Efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completează anexa 24 și o înaintează la notariat;
27. Ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
28. Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;
29. Înregistrează cererile beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind sprijinul financiar acordat la constituirea familiei.
30. Rezolvă în timp corespondența repartizată
31. Îndeplinește și alte atribuții delagate prin dispoziția Primarului comunei sau prin hotărâri ale consiliului local.

VI. Activități de asistență și protecție socială

Art.19. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI, a fost înființat Compartimentul de asistență socială, activitățile fiind desfășurate de către Consilier cu atribuții de asistent social.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții generale:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
2. de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei.
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social.
4. de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice județene de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.
5. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.
6. de reprezentare, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

(4) Personalul menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții specifice:

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
2. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei , în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
4. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
5. Întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
6. solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârsta școlară;
7. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;

8. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
9. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
10. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
11. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;
12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea quantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;
15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
16. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anexând toate documentele prevăzute de lege;
17. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
18. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
19. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
20. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
21. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.
22. întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
23. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
24. elaborează Planul de servicii (PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
25. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
26. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
27. întocmește și reactualizează dosarul copilului.
28. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
29. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
30. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
31. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
32. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
33. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
34. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
35. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
36. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
37. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
38. întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Prestatii Sociale a județului Iași, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
39. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
40. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
41. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
42. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
43. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
44. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

45. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
46. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
47. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte;
48. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
49. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
50. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
51. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;
52. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
53. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
54. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
55. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
56. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
57. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
58. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
59. întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
60. Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
61. întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarului- și D.G.A.S.P..C. și A.J.P.S. Iași.
62. întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
63. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
64. asigurarea asistenței copilului abuzat.
65. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
66. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
67. întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu.
68. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
69. determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului.
70. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
71. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
72. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delinvenței.
73. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
74. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
75. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
76. răspunde de expedierea corespondenței la nivelul instituției.
77. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

(5) Consilierul cu atribuții de asistent social, colaborează cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de protecție și promovare a drepturilor copilului, protecție și promovarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și furnizează informațiile care stau la baza fundamentării sumelor alocate pe linie de asistență socială prin bugetul local

VII. Activități cu privire la protecția civilă

Art.20. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI, activitățile de apărare împotriva dezastrelor și protecție civilă sunt desfășurate de către referentul cu atribuții pe această linie (Șef Serviciu Situații de Urgență)

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat în prezentul Regulament, are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și funcționare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);
2. Răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
4. Conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului
5. Constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru.
6. Este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V:S.U.;
7. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
8. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar în instituția din care face parte;
9. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
10. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
11. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
12. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege.
13. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență ;
14. Întocmește proiectul planului anual de buget pentru apărarea împotriva dezastrelor inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U.
15. Întocmește documentele de lucru ale C.L.S.U.(raportări periodice, situații statistice, informări, regulamente)
- 16 Răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre.
17. Asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
18. Întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor ;
19. Întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației ;
20. Întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației ;
21. Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă și coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență ;
22. Solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comisiei comunale.
23. Ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
24. Răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate.
25. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de apărare împotriva dezastrelor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei.

IX. Activități cu privire la informare și relații publice

Art.21.

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitatea cu privire la relațiile publice este efectuată de către consilierul responsabil de aceasta.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu normelor specifice în materie, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 17 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură accesul cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.
2. Asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ al Consiliului Local, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile de interes public comunicate din oficiu, după cum se specifică în art.5, alin.1 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
3. Asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului.
4. Organizează funcționarea în condiții optime a punctului de informare-documentare.
5. Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului.
6. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicitatea acestuia.
7. Primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.
8. Primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.
9. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice.
10. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea Consiliului Local, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens.
11. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea consiliului local și a primarului.
12. Asigură, fără discriminare și la cerere, acordarea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
13. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Local sau de Primar.
- n. Asigură periodic difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri.
14. Asigură organizarea conferințelor de presă și convocarea participanților, conform dispoziției primarului comunei.
15. Difuzează date privind agenda de lucru a Consiliului Local și a Primarului comunei.
16. Prezintă periodic Consiliului Local și Primarului aspecte legate de relația cu presa și propune măsuri privind optimizarea acestei activități.
17. Prezintă documentele necesare către comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și participă la efectuarea cercetării administrative.
18. Primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile. Întocmește și prezintă lunar un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.
19. Asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat Prin Regulamentul de Ordine Interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă anual un raport privind aceste aspecte.
20. Asigură selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.
21. Eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adevăruri. Aceste servicii se realizează contra cost, conform taxelor speciale aprobate de consiliul local.
22. Asigură inventarierea, selecționarea și predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național.
23. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării unei activități arhivistice potrivit legii.
24. Asigură realizarea corespondenței de curtoazie pentru Consiliul Local și pentru Primar.
25. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2000 privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la termenul de 30 de zile pentru aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ.
26. Transmite comunicate de presă referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâre, asigură afișarea și publicarea acestora.
27. Comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora.

28. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare.
29. Organizează dezbaterile publice, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
30. Asigură participarea la ședințele consiliului local a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative.
31. Afișează la sediu și arhivează minuta ședinței publice. Va face publică, la cerere, înregistrarea ședinței, în condițiile Legii nr.544/2001.
32. Asigură afișarea integrală, la avizierele special amenajate, a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de consiliul local sau a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar.
33. Întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională. Asigură prezentarea raportului în ședința consiliului local și îl afișează la avizierul de la sediul autorității locale.
34. Colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din cadrul consiliului județean Iași, respectând termenul de comunicare specificat în notificare.
35. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail și pe adresa poștală a primăriei.
36. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
37. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora.
38. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta.
39. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de prevederile legale în materie.

X. Activități cu privire la cadastru, registrul agricol și evidența terenurilor

Art.22. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitatea cu privire la cadastru, registrul agricol și gestionarea fondului funciar este efectuată de către 2 funcționari publici cu atribuții de agent agricol.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat în prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. completează și ține la zi Registrele agricole, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
2. eliberează adeverințele în baza datelor înscrise în registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital etc. la solicitarea cetățenilor;
3. eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
4. eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor legale în materie;
5. întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
6. întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
7. ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;
8. urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
9. completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
10. participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
11. Întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
12. Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
13. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
14. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
15. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
16. Întocmesc procese-verbale de punere în posesie;
17. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
18. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
19. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
20. la în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
21. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
22. Intocmeste centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din

- proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
23. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
25. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
26. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
27. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu juristul institutiei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
28. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;
29. Tine evidenta terenurilor libere din perimetrul constructibil al comunei, al locuintelor libere, cladirilor cu alta destinatie decat locuinte si suprafetelor de teren din intravilanul si extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publica sau privata a comunei si face propuneri corespunzatoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau inchiriere dupa caz;
30. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
31. Soluționează la termen corespondența repartizată ;
32. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

XI. Atribuții cu privire la integrarea europeană

Art.23. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitatea cu privire la integrarea europeană este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate, pe segmente de activitate, sub coordonarea secretarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 24 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Realizarea în afara țării a unei imagini reale asupra regiunii și a potențialului de dezvoltare al acesteia.
2. Realizarea de proiecte inter-regionale prin parteneriat internațional.
3. Asigurarea legăturii cu centrele culturale străine din județ și din țară, în vederea dezvoltării colaborării culturale și a promovării culturii române peste hotare.
4. Promovarea imaginii comunității locale prin realizarea de înfrățiri cu autorității administrativ-teritoriale similare de peste hotare.
5. Stabilirea de contacte economice între firmele din comuna BIVOLARI și cele din străinătate.
6. Realizarea de materiale și corespondență privind acțiuni de cooperare cu autorități similare din străinătate în domenii de interes reciproc.
7. Contactarea organizațiilor/asociațiilor europene care pot favoriza procesul de integrare europeană la nivel local/regional.
8. Realizarea de materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar în țara noastră și promovarea informațiilor privind integrarea europeană.
9. Prezentarea materialelor de informare cu privire la programele internaționale derulate în România.
10. Traducerea materialelor primite din străinătate și cele trimise.
11. Asigurarea translării în și din limbi străine pe durata acțiunilor/manifestărilor din țara și din străinătate care implică contacte cu delegații străine.
12. Realizarea programului de imagine (realizarea și actualizarea paginii WEB).
13. Promovarea și asigurarea derulării proiectelor specifice privind organizarea unor seminarii, mese rotunde al căror organizator este Consiliul Local al comunei BIVOLARI .
14. Asigurarea unei documentări și perfecționări continue în domenii ce fac interesul derulării proiectelor internaționale precum și în cel al activității de relații externe.
15. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare externa.
16. Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
18. Incheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria comunei;
18. Tin legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale;
19. Îndeplinirea altor sarcini trasate de conducere.

XII. Activități cu privire la investiții și gospodărire-comunală

12.1. Activități cu privire la investiții

Art. 24. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI activitatea cu privire la investiții este efectuată de către contabil și responsabilul de achiziții publice, sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 19 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:
1. obținerea aprobărilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
 2. monitorizarea calității și progresului lucrărilor.
 3. confirmarea situației la zi a stadiului lucrărilor și a situației financiare și transmiterea situațiilor de lucrări.
 4. monitorizarea stadiului fizic și al recepționării lucrărilor.
 5. urmărirea realizării expertizelor și proiectelor de consolidare.
 6. Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
 7. Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei,
 8. Verifică lucrările executate;
 9. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
 10. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
 11. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
 12. Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
 13. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
 14. Asigură în termen util studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
 15. Urmărește și avizează lucrările real executate și a caror calitate este corespunzătoare;
 16. Intocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
 17. Intocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
 18. Asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatura ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
 19. Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție de programele anuale;
 20. Ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
 21. Urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
 22. Urmărește realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel încât să se prevină crearea de stocuri de utilaje și să se respecte începerea probelor tehnologice;
 23. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
 24. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
 25. Urmărește și avizează lucrările real executate și de calitate;
 26. Aplică amenzi contravenționale pentru lucrări neaprobate și care degradează caile rutiere;
 27. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.
 28. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primarul comunei și prin hotărâri ale consiliului local.

12.2. Activități cu privire la patrimoniu și licitații

Art. 25. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI, activitatea cu privire la patrimoniu și licitații este efectuată de către contabil și de secretarul comunei.

- (2) Principalele atribuții ale personalului menționat în prezentul Regulament, sunt următoarele:
1. Monitorizează legislația cu privire la activitatea patrimonială cât și cea legată de procedurile de administrare a patrimoniului;
 2. Monitorizează legislația privind problematica administrației locale.
 3. Asigură informarea permanentă a aparatului propriu, primarului, viceprimarului și consiliului local cu privire la modificările legislative în materie.
 4. Acordă consultații de specialitate reprezentanților administrației publice locale.
 5. Consiliază comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materialele, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de plenumul Consiliului Local.
 6. Rezolvă sesizările cetățenilor cu privire la patrimoniu și licitații.
 7. Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenența bunurilor imobile (terenuri și clădiri) la domeniul public de interes local sau județean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu.

8. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și serviciilor organizate în subordinea consiliului local pentru stabilirea și protejarea patrimoniului cultural național cu privire la bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu valoare deosebită și care sunt de interes public local, județean sau național, după caz.
9. Consiliază reprezentanții administrației publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public al comunității respective, ținând cont de legislația în vigoare.
10. Face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor.
11. Acordă sprijin, la solicitarea Consiliului Local, pentru redactarea proiectelor de hotărâri privind bunuri imobile (terenuri și clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituții publice, în administrarea Consiliului Local.
12. Acordă asistență-tehnică în domeniul aplicării legislației privind administrarea patrimoniului public și privat.
13. Desfășoară activitățile pregătitoare pentru licitațiile publice cu strigare pentru închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat ;
13. Întocmește contracte de închiriere pentru bunurile aflate în domeniul public al Consiliului Local BIVOLARI.
14. Monitorizează contractele de închiriere și concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea Consiliului Local BIVOLARI și în administrarea instituțiilor și serviciilor publice.
15. Elaborează materialele pentru comisiile de specialitate.
16. Rezolvă și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz.
21. Urmăresc derularea contractelor de închiriere și concesiune.
22. Îndeplinesc și alte atribuții cu privire la administrarea patrimoniului.

12.3 Activități cu privire la achizițiile publice

Art. 26. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI , activitățile cu privire la achizițiile publice sunt efectuate de către functionarul responsabil cu achizițiile publice.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile O.G. nr. 34/2006 aprobată prin Legea nr. 337/2006, a H.G. nr. 925/2006, Ordinului nr. 155/2006 al Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziții publice.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 21 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului comunei, cu avizul contabilului instituției ;
2. Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate.
3. Întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
5. Lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
6. Participă la licitațiile organizate de Consiliul Local BIVOLARI pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare.
7. Monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local și fac raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
8. Transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanți;
10. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
11. Elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie ;
12. Întocmesc dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
13. Răspund de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
14. Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției .
15. Îndeplinesc și alte atribuții cu privire la achizițiile publice stabilite de către Primarul comunei.

XIII. Activități cu privire la gospodărirea comunală

Art. 27. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BIVOLARI, activitățile cu privire la gospodărirea comunală sunt efectuate de către gard și muncitorul calificat, sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat în prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemânării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.
2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local BIVOLARI .
3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.
4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
5. Răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației, în vederea asigurării traficului și pentru fluidizarea acestuia, precum și de sistemul de iluminat public;
6. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
9. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;
10. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
11. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
12. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
13. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;
14. Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
15. Face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;
16. Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;
17. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
18. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate.
19. Informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încășca prevederile legale privind protecția mediului(depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;
20. Gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
21. Se ocupă de amenajarea zoanelor din comună;
22. Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;
23. Execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
24. Execută lucrări agricole contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare ;
25. Asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
26. Asigura curieratul Primăriei ;
27. Îndeplinesc și alte atribuții delagete de către autoritatea deliberativă sau executivă.

CAPITOLUL II - OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

Art.28. Conducerea unității are îndatorirea, pentru organizarea activității și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii, în principal la :

- punerea la dispoziția salariaților, funcționarilor, potrivit specificului activității, cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu , asigurând fiecăruia cele mai bune condiții, atât pentru realizarea sarcinilor proprii , cât și pentru realizarea sarcinilor pe unitate.
- organizarea activității fiecărui salariat, funcționar , precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu cerințele postului și specialitatea sa.
- informarea periodică a salariaților, funcționarilor asupra modului de realizare a sarcinilor.
- folosirea rațională a forței de muncă, menținând numărul de salariați, funcționari la nivelul realizării sarcinilor de serviciu.
- asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecție a muncii, de respectare a normelor igienico – sanitare, de prevenire a incendiilor și stingere a lor, în vederea respectării prevederilor legale respective.
- respectarea normelor legale referitoare la durata timpului de lucru și de odihnă cât și a condițiilor legale privind munca femeilor și tinerilor.
- organizarea de audiențe pentru salariați, funcționari, examinarea cu atenție a sugestiilor și a propunerilor făcute de aceștia.
- organizarea și urmărirea ridicării permanente a calificării, specializării și perfecționării tuturor salariaților, creșterea stabilității acestora în unitate și promovarea lor în raport cu pregătirea și meritele lor.

- crearea condițiilor pentru păstrarea și manipularea în bune condiții a tuturor bunurilor unității și înlăturarea tuturor cauzelor care pot duce la pagube domeniului public și privat al comunei.
- organizarea de ședințe pentru însușirea și aplicarea actelor normative.
- achitarea drepturilor salariale, celorlalte drepturi bănești ce derivă din calitatea de angajat, funcționar, în acest sens plata se va face pe data de 1 a fiecărei luni, pentru luna care a expirat.
- cheltuielile necesare efectuării deplasării în interesul serviciului – transport, diurnă, cazare , se vor achita anticipat sub formă de avans.
- asigurarea posibilității efectuării concediului anual de odihnă la care are dreptul, în condițiile legii, cu respectarea graficului anual de programare. Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat, dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea celui în cauză, cu condiția ca o fracțiune să fie de minim 15 zile.
- pentru concediul de odihnă care nu a putut fi efectuat din motive justificate – probleme de serviciu urgente ce impun prezența salariatului – funcționarului în cursul anului calendaristic pentru care se cuvine, unitatea este obligată să plătească drepturile ce i se cuvin.
- pentru perioada concediului de odihnă, persoanele încadrate în muncă beneficiază de o indemnizație calculată în baza salariului, care se plătește anticipat.
- stabilirea personalului care îndeplinește serviciu pe unitate , cu excepția celui de conducere în afara orelor de program.
- asigurarea personalului angajat cu repaus săptămânal de 48 de ore care se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR DIN APARATUL PROPRIU

Art.29. Funcționarii publici din aparatul propriu al primăriei BIVOLARI , bibliotecă, cămin cultural și personalul angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată, nedeterminată precum și celelalte categorii de salariați au următoarele îndatoriri stabilite prin Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici precum și Legea nr.53/2003 actualizată privind Codul Muncii :

- să se prezinte la serviciu odihniți , apți de muncă, într-o ținută corespunzătoare și să înceteze programul la orele stabilite de conducerea unității, prin programul unității, întârzierile sau absențele de la lucru neputând fi compensate prin ore de lucru prestate în afara programului
- să aibă o comportare corectă, să nu introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate și să nu execute lucrări străine de interesul unității.
- să folosească în întregime și la maximum de eficiență timpul de lucru ,pentru îndeplinirea sarcinilor, de la începerea programului zilnic și până la terminarea acestuia și să-și ridice permanent nivelul tehnico-profesional.
- să ducă la îndeplinire sarcinile de serviciu fixate prin fișele posturilor, cu respectarea normelor de muncă și a calității lucrărilor efectuate ,precum și a termenelor prevăzute de lege pentru rezolvarea acestora.
- să execute la timp și în bune condiții lucrările ce le sunt repartizate
- să-și însușească și să respecte procesul de muncă specific compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducerii unității
- să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții
- să-și însușească și să aplice normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și cele de prevenire a incendiilor a oricăror situații ce ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ,sau a bunurilor aparținând avutului public sau privat al comunei
- să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli ,abateri ,greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea utilajelor ,instalațiilor ,aparaturii, ori de altă natură, în scopul luării unor măsuri pentru prevenirea oricăror neajunsuri în activitatea unității .
- să apere și să folosească cu grijă bunurile proprietate de stat ,publică sau privată.
- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu ,să păstreze legitimația de serviciu eliberată de unitate ,anunțând de îndată conducerea unității pierderea acesteia .La încetarea raporturilor de muncă va preda legitimația de serviciu.
- să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, să-și lărgască continuu orizontul de cunoaștere, să dea dovadă de o înaltă cunoștință profesională, de spirit creator, dăruire și competență în muncă.
- să păstreze curățenia la locul de muncă.
- să prezinte la angajare carnetul de muncă, sau dacă nu a mai fost angajat o declarație pe proprie răspundere că nu a mai avut întocmit carnet de muncă , precum și toate celelalte documente solicitate de unitate inclusiv fișa de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior.
- să-și ridice la încetarea raporturilor de muncă, carnetul de muncă și fișa de lichidare.
- să solicite la plecarea din unitate caracterizarea activității sale din partea conducerii unității.

ART. 30. - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

ART. 31. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii si/sau în conditiile contractului colectiv de munca încheiat la nivel national sau la nivel de ramura de activitate aplicabil;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

**CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

ART.32. Timpul de lucru reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Programul de lucru este de luni pana vineri, între orele 08,00-16,00 cu pauza de masa de o jumătate de ora, respectiv de la 12,00 la 12,30 zilnic.

Pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 într-un an.

Functionarii publici au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

Functionarul public are dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat.

In perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza.

Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

Art.33. Conducerea unității va asigura prin grafic lunar modul de asigurare a permanenței în unitate.

Art.34. Evidența prezenței la unitate se va consemna în condica de prezență, semnată de fiecare salariat la sosire și la plecare.

Art.35. După terminarea programului, salariații nu vor mai avea acces în unitate, numai dacă sunt convocați prin dispoziția conducătorului unității.

În cazuri excepționale (calamități naturale, situații de urgență) – conducerea unității va permite accesul și întrunirea comisiilor constituite pentru monitorizarea acestora la sediul primăriei, va asigura accesul la alarmă.

Art.36. Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului calendaristic și va fi respectată întocmai de către salariați.

Învoirile se vor face pe bază de cerere adresată conducătorului unității, înregistrată în registrul special de intrare – ieșire și vor fi scăzute din perioada de concediu.

Art.37. Funcționarii publici din cadrul unității vor beneficia de drepturile stabilite de Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL MUNCII;

ART.38. (1) - Primarul comunei în calitate de angajator are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor în toate aspectele legate de munca.

(3) Daca un angajator apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonereaza de raspundere în acest domeniu.

(4) Obligatiile salariatilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

(5) Masurile privind securitatea si sanatatea în munca nu pot sa determine, în nici un caz, obligatii financiare pentru salariati.

ART.39 (1) Dispozitiile privind regulile de protectie, igiena si securitatea în munca în cadrul unitati se completeaza cu dispozitiile legii speciale, ale contractelor colective de munca aplicabile, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

(2) Normele si normativele de protectie a muncii ce stabilesc :

a) masuri generale de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor ;

b) masuri de protectie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;

c) masuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii în munca.

ART. 40. (1) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea în aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea si punerea în aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

ART. 41. (1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii în munca.

(2) In cuprinsul regulamentelor interne sunt prevazute în mod obligatoriu reguli privind securitatea si sanatatea în munca.

(3) In elaborarea masurilor de securitate si sanatate în munca angajatorul se consulta cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, precum si cu comitetul de securitate si sanatate în munca.

ART. 42. Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, în conditiile legii.

ART. 43.(1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai în domeniul securitatii si sanatatii în munca.

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, împreuna cu comitetul de securitate si sanatate în munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(3) Instruirea prevazuta la alin. (2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

(4) Instruirea este obligatorie si în situatia în care intervin modificari ale legislatiei în domeniu.

ART. 44. (1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel încât sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

(3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor în situatii speciale si în caz de pericol iminent.

ART. 45. (1) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii în munca institutia abilitata prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricarii, comercializarii, importului ori utilizarii cu orice titlu a substantelor si preparatelor periculoase pentru salariati.

(2) Inspectorul de munca poate, cu avizul medicului de medicina a muncii, sa impuna angajatorului sa solicite organismelor competente, contra cost, analize si expertize asupra unor produse, substante sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaste compozitia acestora si efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

ART. 46 (1) La nivelul Primăriei BIVOLARI se va constitui un comitet de securitate si sanatate în munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate în munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

ART.47. Angajatorii au obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME FDE INCALCARE A DEMNITATII

ART. 48. (1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoana este libera în alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca într-un anumit loc de munca ori într-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de munca încheiat cu nerespectarea dispozitiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

ART. 49. (1) Munca fortata este interzisa.

(2) Termenul munca fortata desemneaza orice munca sau serviciu impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimțământul în mod liber.

(3) Nu constituie munca fortata munca sau activitatea impusa de autoritatile publice:

a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;

b) pentru îndeplinirea obligatiilor civice stabilite prin lege;

c) în baza unei hotărâri judecatoresti de condamnare, ramasa definitiva, în conditiile legii;

d) în caz de forta majora, respectiv în caz de razboi, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundatii, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte si, în general, în toate circumstantele care pun în pericol viata sau conditiile normale de existenta ale ansamblului populatiei ori ale unei parti a acesteia.

ART. 50. 1) În cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute în legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decit cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

ART.51. 1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate în munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

ART. 52. Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

ART.53. 1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, în conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

ART. 54. Cetatenii romani sunt liberi sa se încadreze în munca în statele membre ale Uniunii Europene, precum si în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului international al muncii si a tratatelor bilaterale la care România este parte.

CAPITOLUL VII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

ART. 55 - Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avîndu-se în vedere urmatoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost savârsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

ART. 56. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură de sancționare nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 57. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înalțurate apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

CAPITOLUL IX – RECOMPENSE

Art.58. Salariații unității care îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin, conform fișei postului sau cele trasate de conducătorul unității ori șeful de compartiment, pot fi propuși să li se acorde conform dispozițiilor legale în vigoare următoarele recompense :

- mulțumirea verbală sau scrisă din partea organelor de conducere
- acordarea de trepte și gradații superioare
- gratificații sau premii anuale

Recompensele acordate se vor nota în dosarul personal al angajatului.

CAPITOLUL X SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.59. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă ori a îndatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinară a acestora conform Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici – pentru funcționarii publici și conform Codului Muncii (Legea nr.53/2003 actualizată) privind disciplina în muncă pentru personalul angajat cu contract de muncă.

Art.60. Sunt abateri disciplinare următoarele fapte :

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- absențe nemotivate de la serviciu
- intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal
- atitudini irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor
- manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității și instituției
- exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități publice cu caracter politic

Art.61. Sancțiunile disciplinare sunt cele stabilite de statutului funcționarilor publici și a Codul Muncii .

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

- Sancțiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplina cu privire la savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savârșirii abaterii disciplinare.

- În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinara și ca infractiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspenda până la dispunerea neinceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

- Pe perioada cercetării administrative, în situația în care functionarul public care a savârșit o abatere disciplinara poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a functionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.62. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după o cercetare prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului, care va fi consemnată în scris.

Refuzul nejustificat de a da sau semna o declarație privind fapta imputată se consemnează în proces – verbal și sancțiunea poate fi aplicată.

Art.63. Abaterile disciplinare săvârșite de către salariat pe timpul delegării sau detașării se sancționează de conducătorul unității la care este detașat și de către conducătorul unității care l-a delegat.

Art.64. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au savârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.65. (1) Regulamentul intern se va aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunostințării acestora.

(2) Obligatia de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

ART. 66 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute de lege .

ART. 67 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

PRIMAR ,

Teodorescu Dumitru-Liviu