

România
Județul Dâmbovița
Comuna Dărmănești
- primar-

DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița

Primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, Valentin MIHALACHE
Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Dărmănești nr.44/13.12. 2016, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești;
- prevederile Legii 215/2001, privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legii 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- prevederile legii 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.

In temeiul art. 61 alin (3) și (4), art. 63 alin. (5) lit. „e” din Legea nr. 215/2001, privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, conform anexei , care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul resurse umane pentru aducerea la cunoștință tuturor salariaților și afișare se site-ul primăriei.

Art.3- Prezenta se comunică prin grija secretarului către Instituția Prefectului Județului Dâmbovița.

Nr. 101 din 11 mai 2018
Dărmănești

Primar,

Valentin MIHALACHE

Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Viorel RĂDUȚĂ



+++++

REGULAMENTUL APARATULUI PROPRIU

Anexa la Dispoziția Primarului nr. 101 din 11 mai 2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI

CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

• A. Principii generale

• B. Normele generale de conduita profesionala a personalului aparatului de specialitate

CAPITOLUL IV –AVERTIZAREA PRIVIND FAPTELE DE INCALCARE A LEGII

CAPITOLUL V - DISPOZITII DE ORDINE INTERIOARA

A. Protectia, igiena si securitatea in munca

B. Obligatii ale autoritatii administratiei publice locale

C. Obligatii ale functionarilor publici, respectiv ale salariatilor contractuali

D. Drepturi ale functionarilor publici, respectiv ale salariatilor contractuali

E. Comisia paritara

F. Comisia de disciplina

G. Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile

H. Programul de activitate

I. Programul audientelor

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. In vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin ca autoritate a administratiei publice locale, primarul dispune de un aparat de specialitate .

Primarul , viceprimarul , secretarul comunei , impreuna cu aparatul de specialitate al primarului,constituie o structura functionala cu activitate permanenta"Primaria comunei DĂRMĂNEȘTI ", care aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului , solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Aparatul de specialitate asigura asistenta tehnica de specialitate consilierilor locali , comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea realizarii mandatului.

Aparatul de specialitate indeplineste orice alte atributii incredintate de Consiliul Local sau

prevazute de lege si alte acte normative.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului este subordonat acestuia.

Coordonarea ,indrumarea si controlul activitatii acestui aparat sunt asigurate de Primarul comunei Dărmănești.

Art.3. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești este organizat pe principalele domenii de activitate , potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale si in limita mijloacelor financiare de care dispune la capitolul cheltuieli de personal, conform organigramei , numarului de personal si a statutului de functii, aprobate prin hotarare a Consiliului Local.

Personalul aparatului de specialitate este structurat în functionari publici si personal angajat cu contract de munca individual.

Functionarii publici se supun , in ceea ce priveste nasterea , derularea si incetarea relatiilor de serviciu , drepturile si obligatiile, reglementărilor Statutului functionarilor publici, iar personalul angajat cu contract individual de munca se supune prevederilor legislatiei muncii.

Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de catre primar , in conditiile legii .

Personalul aparatului de specialitate isi desfasoara activitatea in limitele legii si cu respectarea atributiilor stabilite in fisa postului pe care îl ocupă .

Fisa fiecarui post este intocmită de secretarul localitatii sau compartimentul resurse umane si aprobata de primarul comunei Dărmănești.

Dupa aprobare, un exemplar al fisei postului este înmanată, sub semnătură, persoanei care ocupa postul respectiv, un exemplar va ramane la compartimentul resurse umane.

Art.4. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici si fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatilor contractuali se vor intocmi de catre compartimentul resurse umane și vor fi avizate de secretarul comunei și va fi aprobat de primarul localitatii la termenele stabilite prin actele normative in vigoare .

Art.5. Relatiile functionale din cadrul aparatului propriu sunt de colaborare in vederea executarii atributiilor ce revin fiecarui angajat in scopul realizarii activitatii stabilite potrivit art.1 din prezentul regulament.

Fluxul informational si circuitul documentelor în cadrul aparatului propriu de specialitate se realizeaza pe baza de registru sub semnatura proprie ,angajatii fiind obligati sa rezolve lucrarile repartizate de primar , viceprimar ori secretar in termenul dispus de acestia ,sau in lipsa acestuia , in termenul prevazut de lege.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI PRECIZARI PREALABILE

Art. 6. In scopul realizarii competentelor ce revin primarului comunei Dărmănești aparatul de specialitate indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) realizeaza activitati de aplicare si executare a prevederilor legale, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local si a dispozitiilor emise de primarul comunei Dărmănești.
- b) intocmeste studii , prognoze , programe , rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional din aparatul propriu ;
- c) acorda, la cerere , asistenta de specialitate consilierilor locali si institutiilor din subordinea Consiliului local Dărmănești .

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI

POSTUL – SECRETAR COMUNA

STRUCTURA –Funcie publica de conducere

ATRIBUTII

- 1.participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

- 2.coordonează compartimentele cu caracter juridic, de stare civilă, resurse umane, agricol și cadastru, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- 3.avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale,
- 4.avizează pentru legalitate dispozițiile primarului,
- 5.urmează rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- 6.asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,
- 7.pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- 8.asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termenul prevăzut de lege;
- 9.asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ,
- 10.eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
11. confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- 12.înregistrează și ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar;
- 13.coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole;
- 14.participă la lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și execută lucrările ce-i revin din calitatea de secretar al comisiei;
- 15.execută atribuțiile ce-i revin din Legea nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;
- 16.exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de inspector cu protecția civilă;
- 18.Coordonează activitatea Registrului electoral și tipărirea listelor electorale permanente
- 19.respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne
- 20.Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției:

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

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

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

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

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

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

POSTUL – CONSILIER, INSPECTOR DE SPECIALITATE, REFERENT în cadrul compartimentului impozite și taxe

STRUCTURA - Functii publica de executie

Clasa I ,II și III

ATRIBUTII

1. Stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxele locale a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricărui altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității;
2. Intocmeste borderourile de debite și scaderi, urmarește operarea lor în evidente și transmiterea la organele de încasare;

3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;
4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;
6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;
7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, deferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;
8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole), analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;
12. Intocmeste lista ramasitelor;
13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
14. Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;
15. Propune solutionarea conform competentelor, cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
16. Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;
17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;
18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
19. Întocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;
22. Exercita activitati de control fiscal;
23. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoară activitati economice pe raza comunei. ;
24. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;
26. Urmareste si verifica legalitatea actelor fiscale emise de primaria comunei Dărmănești cu regim special, verifica decontarile efectuate in registru rol unic si extras rol;
27. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la documentele din activitatea sa;
28. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
30. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitantele pentru sumele incasate;
31. Înmaneaza contribuabililor instiintarile de plata;
32. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate, dupa expirarea termenului de plata;
33. Urmareste lichidarea pozitiilor din rol, aplicand gradele de urmarire legala;
34. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul

prevazut de lege;

35 Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;

36 Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;

37. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;

38. Depune si ridica numerar la/de la Directia Finantelor Publice, Dâmbovița ;

39. Intocmeste registrul de casa;

40. Efectueaza plati in conditiile legii;

41. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;

42. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;

43. Asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor;

44. Incaseaza si depune pe livrete C.E.C, garantii in numerar;

45. Executa lucrari de dactilografie;

46. Intocmeste notele de receptie;

47. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;

48. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

49. Participa la arhivarea documentelor;

50. Primirea, prelucrarea și urmărirea încasarilor precum și punerea în executare silită a debitelor provenite din amenzi de la persoane fizice și juridice.

51. respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

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

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

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

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

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

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

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

POSTUL - CONSILIER, REFERENT în cadrul compartimentului contabilitate;

STRUCTURA – Funcție publică de execuție

Clasa I și III

ATRIBUȚII

1 – organizeaza si intocmeste proiectul de buget pentru a fi supus aprobarii consiliului local ;

2 – pregateste lucrarile privind bugetul , atat in faza de proiect cat si informa definitiva ;

3 – urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cat si in fondurile extrabugetare si informeaza periodic consiliul local de modul de realizare al acestora si propune masuri necesare de luat atunci cand constata ca nu se realizeaza potrivit prevederilor legale ;

4 – verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei ;

5– asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei , eliberarii de valori materiale pentru alte operatiuni specifice ;

6– intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare ;

7 – exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie ;

8 – urmareste situatia activitatilor autofinantate pentru buna desfasurare a activitatii ;

9 – conduce contabilitatea activitatii administratiei publice locale , asistenta

sociala , sanatate , ajutoare sociale , ajutoare pentru încălzitul locuințelor, alocații, ajutoare de urgență etc ;

- 10– face propuneri pentru organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere , de valorificare a rezultatelor inventarierii , face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate ;
- 11 – intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere , inventar gospodaresc , rechizite pentru serviciile publice ;
- 12 – executa lucrari cu privire la casarea , declararea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea Primariei altor unitati ;
- 13 – indruma si controleaza activitatea casierului si a agentului fiscal pe linia realizarii de incasari ;
- 14 – intocmeste statele de plata a salariatilor si alte drepturi privind personalul din serviciile ale administratiei de stat ;
- 15 – sesizeaza toate lipsurile si deficiențele ce se ivesc in cursul executiei bugetare si propune consiliului local si primarului masuri pentru inlocuirea lor ;
- 16 – indeplineste si alte atributiuni stabilite in sarcina sa de catre consiliul local sau de catre organele de conducere din Primarie ;

POSTUL - Consilier(tehnician urbanism)
STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa I

ATRIBUTII

Activitatea este coordonata de viceprimar.

1. Primeste si verifica cererile persoanelor fizice si juridice pentru eliberarea de avize sau acte de autoritate urbanistica;
2. Verifica temeinicia cererilor si le verifica cu prevederile documentatiilor de urbanism
3. Verifica in teren conditiile de amplasament aferente tuturor ofertelor de a construi sau a desfiinta constructii ;
4. Intocmeste proiectele certificatelor de urbanism in conformitate cu prevederile planurilor si regulamentelor de urbanism;
5. Intocmeste proiecte de autorizatii de construire sau desfiintare aflate in competenta de emitere a Consiliului Local;
6. Intocmeste si pastreaza evidenta avizelor si actelor de autoritate urbanistica;
7. Asigura arhivarea documentatiilor specifice aferente actelor de autoritate urbanistica emise;
8. Tine corespondenta cu persoanele fizice sau juridice care solicita avize sau acte de autoritate urbanistica, precum si cu Consiliul Judetean in situatia in care acesta este competent de a emite acte de autoritate urbanistica , conform legii ;
9. Desfasoara activitatea de control privind respectarea disciplinei urbanistice ;
10. Instiinteaza primarul localitatii in cazul constatarii nerespectarii disciplinei III constructii in vederea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;

Postul Consilier și Functionar Achizitii publice

Functie publică de executie și functie contractuală

1. Raspunde de activitatea de achizitii publice la nivelul UAT Dărmănești
2. Intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
3. Întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
4. Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
5. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica și a referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
5. Asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea

contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
6. Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
7. Analizarea ofertelor depuse;
8. Emiterea hotararilor de adjudecare
9. Primirea si rezolvarea contestatiilor;
10. Întocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
11. Participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
12. Urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

13. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau alte activitati.

15. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar încălcari ale clauzelor contractuale.

16. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

17. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

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

19. Asigură desfășurarea licitațiilor publice.

20. Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

21. respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

22. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției:

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

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

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

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

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

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

POSTUL - Consilier (asistentă socială)

STRUCTURA - Functie publica de executie

Clasa I ,

ATRIBUTII

Activitatea este coordonata de secretar

1. Intocmeste anchetele sociale , referatele de ancheta sociale, la cerere sau din oficiu , pe baza constatarilor facute de comisie pe teren ;

2. Intocmeste Planul de servicii privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;

3. Primeste si inregistreaza , intr-un registru special, cererile pentru acordarea ajutorului social ;

4. In prealabil , va verifica modul de completare a cererii, corectitudinea inregistrarii prin

confruntarea datelor inscrise in cerere cu cele din actele doveditoare, certificand prin semnatura concordanta;

5. Certifica prin semnatura proprie corectitudinea in scrisurilor din actele depuse in copie in dosarul pentru acordarea ajutorului social, confruntandu-le cu originalele prezentate;

6. Verifica daca dosarul contine toate documentele prevazute de Legea nr. 416/2001 ;

7. Raspunde de pastrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului social si a celorlalte drepturi, completandu-le ori de cate ori intervin modificari in componenta familiei sau in cuantumul veniturilor acesteia si urmareste :

8. Prezentarea dovezilor de catre titulari in legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor si care isi continua studiile pana la varsta de 25/26 ani;

9. Indeplinirea conditiilor de pensionare la cerere pentru unii membri de familie , decesele din familie , schimbarea domiciliului si prezentarea de catre persoanele apte de munca beneficiare a dreptului de ajutor social, lunar, a dovezilor ca au solicitat la Agentia Teritoriala pentru Ocuparea Fortei de Munca luarea in evidenta pentru incadrarea in munca si nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala ;

10. Intocmeste si inainteaza primarului localitatii referatele prin care propune emiterea dispozitiilor pentru respingerea , acordarea , modificarea , suspendarea ori incetarea acordarii ajutorului social, pe baza dosarelor depuse de solicitanti ;

11. Transmite solicitantilor comunicarea privind acordarea , respingerea , modificarea, suspendarea ,incetarea acordarii ajutorului social, dupa caz, in termenul stabilit de lege;

12. Primeste si inregistreaza cererile pentru acordarea indemnizatiei / stimulent pentru cresterea copilului pana la varsta de doi sau trei ani ;

13. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor cu care lucreaza

14. Primeste si inregistreaza intr-un registru special dosarele pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni si combustibili petrolieri ;

15. Certifica prin semnatura proprie corectitudinea in scrisurilor din actele depuse in copie in dosarul pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni si combustibili petrolieri , confruntandu-le cu originalele prezentate;

16. Verifica existenta in fiecare dosar al actelor doveditoare privind componenta familiei si a veniturilor realizate de membrii acesteia ;

17. Comunica solicitantilor dispozitia primarului in termenul de 5 zile de la emiterea ei ; intocmeste situatia centralizatoare cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei si cuantumul aferent ,conform modelului prevazut in anexa;

18. Transmite raportul statistic privind incalzirea locuintei cu lemne pana la data de 15 a fiecarei luni ;

19. Transmite dispozitia pentru acordare , incetare , modificare a dreptului platii alocatiei de sustinere solicitantului alocatiei si Agentiei Judetene de Plati si Inspectiei Sociale Dâmbovița in termenul prevazut de lege;

20. Intocmeste dosarele pentru alocatia de stat pentru copii si alocatia de sustinere pentru familiei , cu modificarile si completarile ulterioare, inregistrandu-le în registrele speciale de cereri ;

21. In prealabil , va verifica modul de completare a cererilor, corectitudinea inregistrarii prin confruntarea datelor inscrise în cereri cu cele din actele doveditoare , certificand prin semnatura concordanta;

22. Certifica prin semnatura proprie corectitudinea in scrisurilor din actele depuse in copie in dosare , confruntandu-le cu originalele prezentate ;

23. Verifica daca dosarele contin toate documentele prevazute de lege;

24. Transmite dispozitia pentru acordarea , incetarea , modificarea dreptului platii alocatiei pentru sustinerea familiei, solicitantului alocatiei Agentiei Judetene de Plati si Inspectie Sociala Dâmbovița ,in termenul prevazut de lege;

25. Raspunde de pastrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si acordarea alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, completandu-le ori de cate ori intervin modificari in componenta familiei sau in cuantumul veniturilor acesteia;

26. Intocmeste si inainteaza primarului localitatii referatele prin care propune emiterea dispozitiilor pentru acordarea, respingerea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei, plata

- alocatiei pentru sustinerea familiei , pe baza dosarelor depuse de solicitanti ;
- 27.Urmareste solutionarea problemelor sociale ale persoanelor in varsta si ale minorilor ce se afla in dificultate si care intra in sfera de competenta a Consiliului local;
28. Tine evidenta copiilor aflati in dificultate, a persoanelor cu handicap si alte categorii de persoane ce necesita protectie sociala ;
29. Asista persoanele varstnice la Notariatul public pentru incheierea unor acte juridice de instrainare a bunurilor ce le apartin ,conform prevederilor Legii nr. 17 / 2000 ;
30. Conlucreaza cu organele de politie in actiunile de identificare si protectie a copiilor parasiti, a celor care practica vagabondajul si comit fapte antisociale.
31. Intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara.
32. Asigura si raspunde de modul de arhivare al documentelor cu care lucreaza
33. Rezolva cu operativitate si promptitudine problemele ce-i revin in competenta
34. Prezinta informari si pune la dispozitia primarului si a consiliului local orice informatie solicitata ;
- 35 respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne
- 36.Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierhivi superiori:

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

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

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

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

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

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

POSTUL – Consilier (agent agricol și cadastru)

STRUCTURA - Functionar public de executie

Clasa I

ATRIBUTII

Activitatea este coordonata de secretar.

- 1.Efectueaza cu sprijinul specialistilor sondajele privind suprafata cultivata , productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;
- 2.Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
- 3.Efectueaza estimarile de producție la principalele culturi;
- 4.Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
5. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea a legilor , privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale;
6. Inscribe in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
7. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol, precum si orice modificare intervenita;
8. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
9. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;

10. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
11. Intocmeste certificate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
12. Tine evidenta pasunilor naturale apartinand UAT in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
13. Intocmeste evidentele privind inoarea la pasunat cu animalele pe pasunea comunala ;
14. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
15. Sprijina organele sanitar-veterinare in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
16. Elibereaza bilete de proprietate, adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
17. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
18. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
19. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registrul agricol le face in prezenta acestuia ;
20. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
21. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
22. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
23. Tine evidenta cadastrala din comuna Dărmănești.

24. Participă la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri care mai au de primit teren, intocmeste fise de punere in posesie .

25. Identifică suprafețe de teren care fac obiectul legii 165/2003, și le comunică președintelui și secretarului comsiei locale

26. respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

27. Efectueaza operatiuni de arhivare adocumentelor ce constitue activitatea sa.

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

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

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

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

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

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

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

POSTUL – Consilier – (stare civila)

STRUCTURA - Functie publica de executie

Clasa I

ATRIBUTII

Activitatea de stare civila este coordonata de secretarul comunei.

1. Gestioneaza registrele de stare civila pentru nasteri, casatorii, decese precum si certificatele de nastere, casatorie, si deces ;
2. Intocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si deces, in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate ;
3. Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila, exemplarul I sau dupa caz, exemplarul II ;
4. Elibereaza la cerere, persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, ce cuprind mentiuni existente pe marginea actului de stare civila ;
5. Atribuie codurile numerice personale(C.N.P.), din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate ;
6. Primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila, procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care o inainteaza impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, Dâmbovița;
7. Inainteaza Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, Dâmbovița, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data in care toate filele din registru au fost completate ;
8. Trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul Directiei de Evidenta a Persoanelor la care este arondata localitatea, in termen de 10 zile de la intocmirea actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate pe raza localitatii ;
9. Propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, Dâmbovița.
10. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea stare civila;
11. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
12. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
13. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate.
14. Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
15. Intocmeste buletine statistice de nasteri , casatorii , decese si divort pe cale administrativa si le trimite la inceput de luna Directiei de Statistica Dâmbovița;
16. Gestioneaza , completeaza si elibereaza livretele de familie in baza cererilor depuse si tine evidenta acestora intr-un registru special;
17. Efectueaza operatiuni in actele de stare civila in baza sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
18. Opereaza radieri in listele electorale permanente privind persoanele decedate;
19. La solicitarea organelor de stat, intocmeste si elibereaza extrasele de pe actele de stare civila pentru uzul organelor de stat;
20. Primeste si opereaza comunicari de mentiuni trimise de alte primarii;
21. Primeste si solutioneaza cererile de divort pe cale administrativa;
22. Efectueaza unele lucrari de secretariat;

23 respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

24. Completarea și ținerea la zi a Registrului electoral și tipărirea listelor electorale permanente.

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

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

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

POSTUL – consilier (resurse umane)
STRUCTURA – Functionar public de executie

Clasa I

ATRIBUTII

1. întocmeste planul de ocupare a funcțiilor publice și planul de perfectionare
- 2. întocmeste planificarea concediilor de odihnă
- 3. stabilește criteriile de performanță ale funcționarilor publici și personalului contractual
- 4. întocmește fisele de evaluare a performanțelor profesionale
- 5. stabilește bibliografia pentru concursuri și întocmeste toate documentele pentru recrutarea și promovarea personalului
- 6. tine evidenta dosarelor profesionale
- 7. participă în comisiile de concurs și de promovare a personalului
- 8. întocmește pontajul lunar al personalului și îl înaintează la contabilitate
- 9. operează în revisal și în M500, registrul electoral
- 10. raspunde de publicarea concursurilor și a promovărilor personalului
11. rezolvă corespondența pe linia resuselor umane
- 12. întocmește referatele de specialitate pe linia resuselor umane
- 13. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în bune condițiuni a procedurilor specifice concursurilor, asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen
- 14. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau contractului de muncă
- 15. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii organigramei, statului de funcții, fisele de post, etc.
- 16. tine evidența declarațiilor de avere și de interese ale demnitarilor, funcționarilor și personalul contractual

- 17. respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne
- 18. duce la îndeplinire sarcinile transmise de conducerea instituției

POSTUL – functionar (secretariat,)

STRUCTURA – Personal contractual de executie

1. urmărește repartizarea corespondenței și a modului de rezolvare, transmitere și arhivare
2. ține evidența reclamațiilor și petițiilor și a modului de rezolvare , transmitere, înregistrare și arhivare
3. tine evidența și gestionează ștampilele și sigiliile primăriei
4. urmărește primirea corespondenței pe hârtie și electronice, modul de transmitere, rezolvare , arhivare, ține evidența documentelor prin registrul general intrare-iesire
5. urmărește repartizarea corespondenței și a modului de rezolvare, transmitere și arhivare
6. urmărește corespondența din justiție
7. gestionează centrala telefonică, primește și expediază faxuri și rezolvă corespondența electronică
8. respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne
9. duce la îndeplinire și alte sarcini transmise de secretar, viceprimar și primar

POSTUL – SEF SVSU (situatii de urgenta)

STRUCTURA - Personal contractual de executie

ATRIBUTII

1. Raspunde de modul de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire si stingere a incendiilor stabilita la nivelul comunei, potrivit normelor legale in vigoare , precum si de activitatea serviciului public pentru situatii de urgenta ;
2. Conduce interventia S.V.S.U. la incendii , calamitati naturale si catastrofe ;
3. Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice ;
4. Raspunde de informarea cetatenilor local prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar;
5. Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa , cultural sportive sau distractive, sarbatori traditionale ;
6. Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii situatiilor de urgenta la nivelul localitatii , prevazute de actele normative in vigoare si le supune spre aprobare Consiliului Local Dărmănești;
7. Raspunde in fata primarului si a Consiliului Local de activitatea desfasurata de C.L.S.U Dărmănești .;
8. Propune primarului si Consiliului Local masuri de imbunatatire a activitatii de aparare impotriva incendiilor la nivelul localitatii si a activitatii C.L.S.U.;
9. Elaboreaza tematica de instruire a membrilor C.L.S.U. si efectueaza instruirea acestora ;
10. Acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant , unitati sanitare , carine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite ;

11. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu;
12. Participa la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale , cursuri, instructaje , analize, consfatuiri , concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Dâmbovița - Detasamentul de Pompieri Moreni;
13. Intocmește , actualizează , păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
14. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
15. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
16. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă ;
17. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție ;
18. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației ;
19. Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire ;
20. Intocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc. ;
21. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate ;
22. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență ;
23. Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora ;
24. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
25. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență ;
26. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare ;
27. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
28. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
29. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
30. Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

31 Respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne

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

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

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

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

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

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

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în

considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

POSTUL - Bibliotecar

STRUCTURA - Personal contractual de executie

ATRIBUTII

1. Asigura completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaa curenta si de retrospectiva, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
2. Se preocupa de constituirea fondului de carte ;
3. Prelucraza biblioteconomic colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii;
4. Imprumută în sala de lectura, cărți si care fac parte din patrimoniul cultural national (daca este cazul);
5. Organizează colecțiile după criteriul sistematico-alfabetic;
6. Organizează cataloagele alfabetic si sistematic si de personalități locale si le menține la zi;
7. Intocmeste periodic evidenta globala si individual a publicatiilor. prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
8. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor si a cartiilor difuzate;
9. Elaboreaza liste bibliografice sau bibliografii tematice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamint, cercetare si productie;
10. Asigura popularizarea scrisa, orala si vizuala a colectiilor si serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
11. Organizeaza, pe baza programului de activitate anual, manifestari cultural-educative in colaborare cu scoala, biserica, fundatii culturale etc. precum si activitati specifice de comunicare a colectiilor, vitrine, expozitii, dezbateri, expuneri, prezentari de carte etc.;
12. Studiaza necesitatea si propune infiintarea unor puncte de imprumut.
13. Ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
14. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare;
15. Asigura promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei in cadrul caminului cultural Dărmănești
16. Sprijina activitatea mesterilor traditionale si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale;
17. Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor de importanta istorica;
18. Organizarea si desfasurarea de activitati cultural artistice si de educatie permanenta;
19. Organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale intercomunale si judetene;
20. Participarea la editarea de monografii, lucrari de educatie civica si informare a publicului;
21. Participarea la organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica, de arta fotografica si de gospodarie taraneasca;
22. Respecta normele PSI si NTSM caracteristice locului de munca;
23. Participa la arhivarea documentelor;
24. respecta standardele de control managerial intern, cât și procedurile interne
25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;

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

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

politice;

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

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

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

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

POSTUL - Guard

STRUCTURA - Personal contractual

ATRIBUTII

1. Transmite comunicările celor chemați la sediul primăriei;
2. Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
3. Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
4. Execută curățenia în localul , dependințele, camerele oficiale și curtea primăriei;
5. Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
6. Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora ;
7. Execută micile reparații de întreținere la clădirile și bunurile aparținând primăriei ;
8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:

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

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

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

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

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

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

POSTUL – Muncitori și Paznici

STRUCTURA - Personal contractual

ATRIBUTII

1. Executa lucrarile de reparatii curente si igienizare in localul Primariei comunei Dărmănești si in institutiile din subordinea Consiliului local Dărmănești, conform planificarii facute de viceprimarul localitatii;
2. Îndeplinește si alte atributii stabilite de primarul localitatii.
3. Manifestă grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distugerea sau pierderea lor ;
4. Sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada în toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact ;
5. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul ;
8. Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si

instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau ;

9.Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;

10.Sa aduca la cunostiinta de indata sefului sau accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati ;

11.Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti ;

12.Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept ;

13.Sa pazeasca bunurile publice pentru care a fost angajat prin fișa postului;

14.Sa protejeze cladirile si bunurile impotriva furtului,avarierii(pe langa acestea ,sa previna incendiile)

15.Sa consemneze tot ce este legat de bunurile publice pe care le are in paza ;

16.Sa cunoasca locuile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;

17.Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne ;

18.Sa nu permita intrarea in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;

19.In caz de incendiu sau alte calamitati sa aduca de indata la cunostiinta sefilor sai si să sune la 112.

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

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

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

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

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

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

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

POSTUL - Sofer

STRUCTURA - Personal contractual

ATRIBUTII

1. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program,odihinit,in tinuta corespunzatoare si sa respecta programul stabilit;

2.Participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;

3.va cunoste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

4.Pastreaza certificatul de imatriculare,licenta de executie si copia licentei de transport,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare,le prezinta la cererea organelor de control;

5.Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea viceprimarului;

6.Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului,drogurilor,medicamentelor,etc.care reduc capacitatea de conducere;

7.Soferul va respecta cu strivtete itinerariul si instructiunile primite de la sef;

8.Se comporta civilizat in relatiile cu elevii,profesorii,colegii de serviciu,organele de control;

9.Atat la plecare cat si la sosirea din cursa,verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusiv anvelopele,nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

10.la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;

11. comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc ,orice eveniment de circulatie in care este implicat;
12. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului, justificand carburantii primiti.
13. Plecarea in cursa sa va face in urma dispozitiei primite pe baza de foaie de parcurs si fara abateri de la traseu;
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

PRINCIPII GENERALE

Art.7. In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite prin fisa postului, conduita functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului este guvernata de urmatoarele principii:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor , principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiul conform carora functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici si personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici si personalul contractual in exercitarea functiei lor sunt publice .

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 8. In respectarea principiilor precizate la art. 7, functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești au urmatoarele obligatii :

- a) Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- b) Respectarea Constitutiei si a legilor;
- c) Loialitatea fata de organele alese ;
- d) Respectarea libertatii opiniilor;
- e) Participarea la activitati politice în limita legii;
- f) Interdictia folosirii imaginii proprii;
- g) Comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- h) Promovarea unei imagini favorabile a țării si autoritații sau institutiei publice pe care o reprezinta;
- i) Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor;
- j) Participarea la procesul de luare a deciziilor;
- k) Obiectivitatea in evaluare;
- l) Ocrotirea proprietatii publice si private a localitatii ;
- m) Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri;
- n) Excluderea folosirii in scop benefic, a atributiilor functiei detinute .

Art. 9 - (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor ce revin, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local.

(2) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate au obligatia ca, in exercitarea functiei, sa aiba un comportament profesionist, precum si să asigure, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a si a mentine increderea cetatenilor în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 10 - (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate au obligatia sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

Art. 11 - (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa apere in mod loial prestigiul Consiliului Local, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Consiliului Local, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Consiliul Local are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea Consiliului

Local, ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Consiliului Local.

(3) Prevederile art. lit. a) - d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul primarului comunei Dărmănești.

(5) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici si personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art.12 -(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Local.

(2) In activitatea lor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa infuentati de considerente personale . In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 13 .In exercitarea functiei publice, functionarilor publici, precum si personalului contractual le este interzis:

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

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fae donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul sediului Consiliului Local, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14. In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.15- (1)In relatiile cu personalul din cadrul primariei comunei Dărmănești , cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor si au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 16. Functionarii publici si personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.17. În procesul de luare a deciziilor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod impartial.

Art. 18. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Art. 19 - (1) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa asigure ocrotirea

proprietatii publice si private a localitatii , sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa foloseasca timpul de lucru numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 20- (1) Functionarii publici si personalul contractual pot achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a unitatii administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere .

Art. 21 - (1) Incalcarea dispozitiilor normelor de conduita stipulate in prezentul capitol atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual in conditiile legii.

(2) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului capitol de catre functionarii publici si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IV

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art. 22. Functionarul public si personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate au obligatia legala de a reclama ori sesiza incalcare ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparente decizionale, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie din cadrul primariei comunei , Consiliului Local si institutiilor publice, incalcare savarsite cu ocazia exercitarii atributiilor legale.

Art.23-(1) Reclamarea ori sesizarea incalcarei legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparente decizionale constituie avertizare in interes public.

(2) Constituie incalcare ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparente decizionale, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, urmatoarele:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatii Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) incalcarea legii in privinta accesului la informatii si a transparente decizionale;

- d) sa urmareasca intarirea disciplinei in munca, sa controleze activitatea salariatilor si a modului de indeplinire a atributiilor din fisa postului, luand masuri pentru lichidarea lipsurilor si sactionarea abaterilor ;
- e) sa organizeze trimiterea la cursuri de perfectionare si pregatire profesionala a salariatilor, pe domenii de activitate specifice, asigurand egalitatea de sanse, cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica;
- f) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine ;
- g) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- h) sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca ;
- i) sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- j) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati in conditiile legii ;
- k) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opreze inregistrările prevazute in lege;
- l) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului ;
- m) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
- n) sa intocmeasca dosarul profesional pentru fiecare functionar public, asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia;
- o) la solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

OBLIGATII ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI, RESPECTIV ALE SALARIATILOR CONTRACTUALI

Art.31. Salariatii din cadrul primariei comunei Dărmănești , judetul Dâmbovița au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte programul de lucru stabilit ;
- b) a nu paraseasca locul de munca in timpul programului, fara aprobare ;
- c) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin prin fisa postului;
- d) sa respecte Constitutia si sa cunoasca dispozitiile Legii nr.188/1999 republicata , privind Statutul functionarilor publici, Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala , republicata, modificata si completata , Legii nr. 53/2001-Codul muncii , Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata in anul 2007 si Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si orice alte acte cu caracter normativ referitoare la activitatea ce o indeplinesc, conformandu-se acestora si respectand toate dispozitiile legale in vigoare;
- e) sa respecte normele privind protectia muncii si cele de prevenirea incendiilor;
- f) sa instiinteze in timp util seful ierarhic despre existenta neregulilor, abaterilor, greutatilor sau lipsurilor constatate in indeplinirea atributiilor de serviciu si sa propuna masuri pentru inlaturarea si respectiv, prevenirea unor asemenea situatii ;
- g) sa manifeste preocupare in domeniul perfectionarii si pregatirii profesionale ;
- h) sa apere integritatea patrimoniului institutiei, propunand masuri pentru evitarea sau dupa caz, luand masurile necesare pentru limitarea acestor pagube;
- i) sa se conformeze dispozitiilor legale, privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor publice detinute;
- j) sa apere in mod loial prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea asigurand un serviciu public de calitate, in beneficiul cetatenilor , bazat pe respect si amabilitate;
- k) sa respecte cu demnitate functia publica detinuta si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate;
- l) nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangerii calomnioase;
- m) sa elimine orice forma de discriminare in ceea ce priveste nationalitatea, convingerile

religioase si politice, starea materiala, sanatate, varsta sau sexul ;

n) sa asigure potrivit atributiilor care le revin folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;

o) sa presteze, in situatia ca este numit, activitatea de permanenta ;

p) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in cadrul institutiei.

Art.32. Salariatilor din cadrul primariei comunei Dărmănești, judetul Dâmbovița le este interzis:

a) sa savarseasca acte de natura a pune in primejdie siguranta institutiei, a salariatilor sau a propriei persoane ;

b) sa accepte pentru ei sau pentru altii , in considerarea situatiei lor oficiale, daruri sau alte avantaje ;

c) sa scoata documente de orice natura din cadrul institutiei pentru a fi folosite in interes personal sau pentru a le instraina ;

d) sa scoata din cadrul unitatii prin orice mijloace, bunuri si alte materiale apartinand institutiei, fara acte insotitoare legale;

e) sa primeasca cereri si petitii a caror rezolvare nu este de competenta lor si care nu le sunt repartizate pe cale oficiala, ori sa intervina in rezolvarea acestor cereri;

f) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

g) sa fumizeze sprijin logistic candidatilor la functiile de demnitate publica;

h) sa fie mandatarul unei persoane in ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplineste.

DREPTURI ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI RESPECTIV, ALE SALARIATILOR CONTRACTUALI

Art.33. Functionarii publici , respectiv salariatii contractuali au in principal urmatoarele drepturi:

a) dreptu la salarizare pentru munca depusa ;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;

c) dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare. Functionarii publici primesc in conditiile legii indemnizatia de concediu ;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;

e) dreptul la demnitate in munca;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca ;

g) dreptul de 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 in 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 ;

n) functionarilor publici le este recunoscut dreptulla greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;

o) salariatii contractuali au dreptul la greva in conditiile legii;

COMISIA PARITARA

Art. 34. Comisia paritara este consultata in urmatoarele situatii :

a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii angajatilor aparatului propriu al primarului comunei;

b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici ,daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare ;

c) la stabilirea programului de lucru de catre primarul localitatii;

d) alte situatii prevazute de lege.

COMISIA DE DISCIPLINA

Art.35.Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz , constituita in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina .

Art.36.Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii;

- a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege sau clasarea sesizarii , atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare ;
- c) propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare in situatia introducerii contestatiei;
- d) întocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.37.Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public,daca legea nu prevede altfel.

Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris sub sanctiunea nulitatii.Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.38.Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul primariei imputenicit in acest scop.

Art.39.Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data,ora si locul intrevederii.

Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se mentioneaza in procesul- verbal si nu impiedica desfasurarea cercetarii administrative.

Art.40.Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie a primarului emisa in scris,in forma si teremenlele prevazute de legislatia in vigoare.

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.41. Incalcarea de catre persoanele angajate in aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Dărmănești , cu vinovatie , a indatoririlor de serviciu sau a Regulamentului de Ordine Interioara atrage raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila sau penala dupa caz, in conditiile legii.

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

Art.42. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul Muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

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

Art.43.Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru ;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu ;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri , incompatibilitati , conflicte de interese si

interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.44. Sancțiunile disciplinare sunt :

a) mustrare scrisă ;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele salariale sau după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani; d) retrogradarea din funcția publică până la un an
e) destituirea din funcția publică.

Art.45.Sancțiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt :

a) avertisment scris;

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

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

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 46. -(1) Programul de activitate al aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești este de 40 ore pe săptămână .

Orarul zilnic de desfășurare a programului pentru funcționarii publici și personalul contractual este luni, marți, miercuri și joi ora 8,00-16,30 , iar vineri 8,00 – 14,00.

Orarul zilnic de desfășurare a programului de lucru al angajaților aparatului de specialitate, poate fi modificat prin dispoziție a primarului , în situații justificate.

În cazul înregistrării unor temperaturi extreme, se vor aplica prevederile legale în materie.

(2) Programul audiențelor

Primar: marți ora 8,00-10,00

Viceprimar: joi ora 8,00-10,00

Secretar: Vineri ora 8,00 - 10,00

Art. 47. Evidența prezentei la program și a orelor prestate peste durata programului de lucru, se asigură prin semnatura la sosire și la plecare , zilnic , a salariaților în condica de prezență.

Absența repetată a semnăturilor de sosire și / sau plecare de la serviciu se asimilează cu abaterea disciplinară prevăzută de art. 77 -(2), lit. d) din Legea nr. 188 / 1999 , republicată , se sancționează în consecință și se înscrie în dosarul profesional al funcționarului public, formularul H .

Art. 48 .Correspondența adresată primăriei comunei Dărmănești , Consiliului Local Dărmănești , primarului localității, se înregistrează în registrul general de intrare - ieșire , care se ține de funcționarul desemnat coordonat de secretarul comunei și, pe baza repartizării făcute de primar se predă sub semnatura personalului de specialitate , în vederea rezolvării acesteia.

Correspondența adresată de Primăria comunei Dărmănești altor autorități, instituții ori servicii publice, altor persoane juridice , precum și persoanelor fizice, se semnează de primarul localității sau, în lipsa acestuia , de viceprimar .

Art.49.Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.

**PRIMAR,
Valentin MIHALACHE**



**Intocmit,
Secretar,**

Viorel RĂDUȚĂ