

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU

HOTARAREA nr. 30

Din 22 Iulie 2016

Privind: aprobarea Regulamentului de organizarea si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Avand in vedere proiectul Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

In conformitate cu Legea nr.53/2003, modificata, privind Codul muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul functionarului public republicata,

In conformitate cu Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici și a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

In baza art.36 alin. 2 și 3 lit. b din Legea nr.215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala;

In temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 republicată privind administratia publică locală.

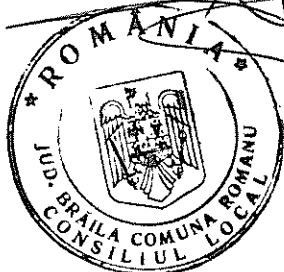
HOTARASTE :

Art.1. Se aprobara Regulamentul de organizarea si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Art.2. D-ul secretar de comuna va face publica prin orice mijloace de informare Institutiei Prefectului- judetul Braila și tuturor persoanelor interesate.

Președinte de ședință,

ȘIȘU DUMITRU



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar comună,

Zainea Cristian George

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA ROMANU
PRIMAR

PROIECT DE HOTARARE

Din 19 Iulie 2016

Privind: aprobarea Regulamentului de organizarea si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Avand in vedere proiectul Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

In conformitate cu Legea nr.53/2003, modificata, privind Codul muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul functionarului public republicata,

In conformitate cu Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici și a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

In baza art.36 alin. 2 și 3 lit. b din Legea nr.215/2001 cu modificarile si completările ulterioare privind administratia publica locala;

In temeiul art.45 din Legea nr.215/2001 republicată privind administratia publică locală.

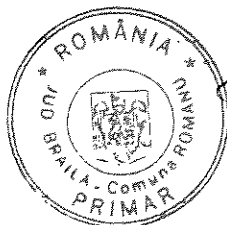
HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizarea si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

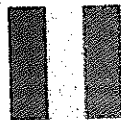
Art.2. D-ul secretar de comuna va face publica prin orice mijloace de informare Institutiei Prefectului-judetul Braila și tuturor persoanelor interesate.

PRIMAR,

Ioniță Steluța



[Handwritten signature]



ROMANIA

JUDETUL BRAILA

PRIMARIA COMUNEI ROMANU

Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142

E-mail: primariaromanu@ymail.com web: primariaromanu.ro

Aprobat HCL nr. 30 din 22 Iulie 2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ROMANU, JUDETUL BRAILA

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Prezentul regulament este întocmit conform Legii nr.53/2003, Codul muncii, Legea nr.188/1999 privind statutul functionarului public republicata, Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita al functionarilor publici Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual și Legea nr.215/2001 republicată privind administratia publică locală.

Art.2 – Dispozitiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru organele de conducere ale primariei, functionari publici si personalul contractual .Aparatul propriu asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin organelor administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul propriu raspunde de :

- a. executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite în fisa postului;
- b. asigura ducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul României, a ordinelor Prefecturii Judetului Braila precum si a hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului comunei Romanu;
- c. informeaza asupra rezultatelor obtinute.

Art.3 – Primarul, viceprimarul si secretarul comunei asigura coordonarea, îndrumarea si controlul birourilor si compartimentelor. Legatura între birouri, compartimente si conducerea primariei se face prin reprezentantii acestora iar între Primarie si celelalte persoane fizice si juridice – se face prin reprezentantii legali ai primariei.

Art.4 – Conducatorii birourilor si compartimentelor vor prezenta Consiliului Local ori de câte ori este nevoie rapoarte asupra activitatii lor.

Art.5 – Conducatorii compartimentelor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp si în mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

CAPITOLUL II- STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AI PRIMARULUI Str. Sfatului nr.10,tel /fax 0239797142;
e-mail : primariaromanu@ymail.com

STRUCTURA

organizatorică a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Romanu cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

1. PRIMAR . Raspunde de activitatea viceprimarului,secretarului de comună,compartimentului financiar contabil,impozite si taxe si activitatea sefului SVSU

2.VICEPRIMAR .Raspunde de activitatea personalului compartimentului deservire (personal contractual 2 șoferi,1 guard) si al agentilor de pază(trei personae angajate contractual) precum si activitatea prevazută în fisa postului prin dispozitia primarului astfel:

1.Este Vicepresedinte al Comitetului local pentru situatii de urgentă.2. Presedintele Comisiei pentru inventarierea elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor propii din gestiunea Consiliului local.3.Președintele comisiei pentru probleme de apărare și delegare atributii de primar în conformitate cu art.63 din Legea nr.215/2001

3.SECRETAR COMUNĂ. Raspunde de activitatea compartimentului de asistenta sociala , al compartimentului agricol,serviciul urbanism,amenajarea teritoriului,disciplina în constructii, acorduri si avize ,stare civilă precum si de activitatea prevazută în fisa postului prin dispozitia primarului.

Atribuții: Zainea Cristian George,Secretar comună

1 --Răspunde în conformitate cu CAP. 10 ,art.117 dn Legea nr.215/2001 modificată și completată ulterior privind administrația publică locală de un număr de 8 atribuții.

2.- Coordonează activitatea compartimentului agricol. 3.- Răspunde de activitatea de Stare civilă.4.-Efectuiază operațiuni electronice în Registrul de evidenta ale angajaților. 5.-Intocmește acte de succesiune Anexa nr.24. 6.-Inaintează Buletinele statistice nastere,casatorie,decese și Situația decedaților la SPCLEP Braila 7.- Este membru al Comisiei legii fondului funciar.

8.- Emite împreuna cu primarul Autorizații de funcționare și ține evidența SC,AF,PF la nivel local.

9-Este secretar în comisiile de disciplina conf.HGR nr.1344/2007 și de paritate conf.HGR

nr.833/2007. 10-Face parte din comisia de selectare a ofertelor de prestări servicii.11-Dă consultații și asiguă accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 .12.-Dă relații cetățenilor pentru rezolvarea petițiilor conf.Legii 233/2002 pentru aprobarea OGR nr.27/2002. 13- Este președintele Comisiei de autoritate tutelară și asistență socială.14- Răspunde de operațiunile de arhivare al documentelor emise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei locale.15-Inspector de Protecție civila.16-Raspunde in calitate de funcționar de securitate conform art.31 alin. 1 si 2 din HGR nr.585 din 2002 modificată ulterior privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România. 17.Inregistrează corespondența în Registrul general de intrare-ieșire al Primariei locale. 18.- Alte atribuții date de primar

4.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE .

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE SI TAXE

1. Fundamenteaza impreuna cu primarul strategii si programe economice pe baza unor studii si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului. 2.Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local. 3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare. 4. Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local. 5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local. 6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora. 7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a municipiului. 8. Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare 9. Asigura persoane specializate pentru comisiile de specialitate. 10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar . 11. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare. 12. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila , in conformitate cu prevederile legale in vigoare. 13. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice. 14. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Romanu in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni: - contabilitatea mijloacelor fixe si evident

operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric; - contabilitatea mijloacelor banesti; - contabilitatea deconturilor; - contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate). 15. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu. 16. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local. 17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Romanu. 19. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite. 20. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local. 21. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora. 22. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar. 23. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale. 24. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere. 25. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social. 26. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local. 27. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite. 28. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere. 29. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate. 30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor. 31. Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii impreuna cu Comisia de achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor. 32. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local. 33. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice. 34. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamintului, asistentei sociale, cultura, sanatate. 35. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale. 36. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin

hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici. 37. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea,lichidarea,asigura ordonantarea si plata cheltuielilor,evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare.38. Tine evidenta contractelor privind inchirierea,concesionarea sau vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale. 39. Tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale. 40. Face plata si tine evidenta subventiilor cuvenite agricultorilor. 41. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare

D-na Radu Badiu Nicoleta,referent la Compartimentul financiar contabil,impozite si taxe raspunde de activitatea operatorului ,controlor date,casierului,operatorul de rol ,activitatea de cultură(bibliotecar) si activitățile prevazute in fișele posturilor prin dispozitia primarului astfel:

Atributii : Radu Badiu Nicoleta,referent-contabil

1. Respectarea prevederilor legale în vigoare privind efectuarea cheltuielilor bugetului local și al bugetului activitatilor serviciilor publice 2. Intocmeșteși urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli.3. Asigură gestionarea mijloacelor fixe și bănești al Consiliului local.4. Urmărește încasarea în totalitate a debitelor stabilite din impozite și taxe locale si speciale.5. Efectuiază inventarierea bunurilor patrimoniului public și privat al comunei.6. Intocmește dări de seamă contabile, aplicarea controlului financiar preventiv pe actele contabilitatii. 7 Intocmește documentele necesare lucrarilor de investiții, solicita sume pentru echilibrarea bugetului local.8. Intocmește situații statistice.9. Asigură executarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli din mijloacele extrabugetare și din alte fonduri legal constituite. 10. Asigură organizarea operațiunilor de încasare a veniturilor bugetare si extrabugetare 11. Efectuiază revizia lunară a casei de bani prin numărarea banilor si a ltor valori aflate în casa de bani și semnează Registrul de casă cu ocazia efectuării reviziei. 12. Păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțelor și asigură păstrarea tuturor documnetelor privind încasările și vărsămintele. 13. Răspunde de achizițiile publice 14. Intocmește și transmite situația privind numărul de salariați și fondul de salarii conform HGR nr.186/1995 15. Vizează CFP cererea pentru deschiderea de credite bugetare. 16. Vizează CFP dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare(alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente ; 17. Vizează CFP documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare ; 18. Vizează CFOP documentul pentru efectuarea, începând cu trim. III a virărilor de credite bugetare ; de la un capitol la altul și între subdiviziunile clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol ; 19. Vizează CFP dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare sau borderoul centralizator al acestora ; 20. Vizează CFP contract/comandă de achiziții publice ; 21. Vizează CFP ordonanțările de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau

lucrări ;22.Intocmește ordonanțările de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont care se acordă prin casierie ;23.Intocmește ordonanțările de plată a salariilor,altor drepturi salariale acordate personalului,precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora ;24.Vizează CFP ordonanțările de plată ale salariilor,altor drepturi salariale acordate personalului,precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora ;25.Intocmește decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și /sau pentru achiziții prin cumpărare

directă'26.Intocmește statele de plată ale salariaților,alocații nou născuți,prestări servicii,restituiri garanții pentru participare licitație ;27. Vizează CFP statele de salarii,ajutoare sociale,ajutoare încălzirea locuinței,ajutor constituirea familiei,trusou nou născut,stat p[lată restituire garanție participare licitație ;28.Vizează CFP programul anual al achizițiilor publice;29..Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului

Atribuții: Vîrban Dorina ,asistent impozite si taxe.

1.Respectarea prevederilor legale în vigoare privind efectuarea cheltuielilor bugetului local și al bugetului activitatilor serviciilor publice. 2.Asigură gestionarea mijloacelor fixe și bănești al Consiliului local.3.Urmărește încasarea în totalitate a debitelor stabilite din impozite și taxe locale și speciale.4.Efectuiază inventarierea bunurilor patrimoniului public și privat al comunei.5.Intocmește dări de seamă contabile ;6.Asigură întocmirea statelor de plată pentru acordarea drepturilor de personal al salariaților din cadrul Primăriei locale , a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap și ai tuturor beneficiarilor legilor de asistență socială.7 Asigură executarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli din mijloacele extrabugetare și din alte fonduri legal constituite.8.Asigură organizarea operațiunilor de încasare a veniturilor bugetare și extrabugetare 9.Păstrează,eliberează și conduce evidență carnetelor,chitanțelor și asigură păstrarea tuturor documnetelor privind încasările și vărsămintele.10. Intocmește declarații fiscale (CAS,CASS,Somaj,Declarația 100,102) 11. Intocmește fișe fiscale.12.Intocmește situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OG nr.48/2005. 13. Intocmește bilanțul.14. Impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice. 15. Întocmirea contului de debite și încasări la sfarsitul anului fiscal;16. Întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;17. Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor. 18. Întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită. 19. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor. 20. Cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului. 21. Efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe. 22. Aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare. 23. Scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite,

achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator. 24. Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat. 30. Ținerea rolurilor și extraselor de rol.31. Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului

Atributii :Turcu Florentina asistent impozite si taxe

1. Respectarea prevederilor legale în vigoare privind efectuarea cheltuielilor bugetului local și al bugetului activitatilor serviciilor publice.2. Asigură gestionarea mijloacelor fixe și bănești al Consiliului local.3. Urmărește încasarea în totalitate a debitelor stabilite din impozite și taxe locale și speciale.4. Efectuează inventarierea bunurilor patrimoniului public și privat al comunei.5. Verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local; 6. Confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidentele fiscale; 7. Verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului; 8. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere;9. Actualizarea tuturor evidențelor fiscale.10. Evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului 11. Indosarierea și arhivarea actelor .12. Impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice. 13. Verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol). 14. Întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;15. Întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale; 16. Emitere de chitanțe pentru sumele încasate. 17. Calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație. 18. Înscrisura zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse19. Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor. 20. Întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită. 21. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor. 22. Cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului. 23. Efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe. 24. Aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popririi potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare. 25. Scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator. 26. Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat. 27. Ținerea rolurilor și extraselor de rol. 28. Intocmește și ține la zi

Registrul de casă .29. Intocmește foile de vărsământ. 30.Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului

V. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Activitatea se desfășoară în baza Legii nr.98/2009 pentru aprobarea OG nr.28/2008 privind Registrul agricol și al HG nr.218/2015 privind completarea Registrului agricol în perioada 2015-2019

Atribuții: Dragostin Marian,consilier,ing.agronom

1.Răspunde de buna administrare a pășunelor,islazurilor și terenurilor agricole aflate în administrarea primăriei locale conform legii fondului funciar și va face parte ca membru în comisia locala de fond funciar.2.Va fi președintele comisiei de anchetă în ceea ce privește stabilirea pagubelor produse cetățenilor sau animalelor în culturi indiferent de forma lor juridică.3.Va furniza date concrete membrilor Comisiei de fond funciar în ceea ce privește stadiul lucrărilor agricole la asociații familiare sau societăți comerciale agricole în vederea îmbunătățirii sistemului informațional și decizional. 4. Soluționează litigiile în calitate sa , ce intervin între proprietarii de terenuri agricole.5.Păstrează proiectele parcelare și eliberează copii contra cost pentru persoanele interesate. 6.Participa la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei noastre și asigură punctele de hotar materializate prin bornare.7.Intocmeste procesele verbale de punere în posesie conform legii fondului funciar.8.Efectuiază măsurători topografice la cereerea cetățenilor contra cost, conform Hotararii Consiliului local Romanu.9.Acordă consultanță agricolă,urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri pentru protecția plantelor.10.Intocmește documentele necesare pentru acordarea sprijinului financiar în agricultură producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestora în colaborarea cu organele teritoriale ale Direcției Agricole de Dezvoltare Rurală Brăila,APIA Braila etc.11.Ajuta cu măsurători topografice membrii comisiei de fond funciar Romanu.12.Intocmește documentatiile pentru calamitățile în agricultură.13.Răspunde de activitatea de Urbanism și Amenajarea Teritoriului14.Colabortează cu O.C.P.I. Braila în vederea clarificării problemelor de fond funciar.15.Face parte din comisia de selectare a ofertelor de prestari servicii.16.Eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor Anexa nr.17 pentru OCPI și Biroul Notarilor Publici.17. Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului sau HCL Romanu .

Atribuții Soare Rădița,asistent - agent agricol

1.Completarea și ținerea la zi a Registrelor agricole conform OG nr.28/2008 atât în format electronic , pe hârtie cât și a centralizării datelor.2. Asigurarea transmiterii datelor la termenele stabilite de legislația în vigoare la Direcția Regională de Statistică Braila pe formulare

tip prevazute de Normele tehnice ale Comisiei Regionale de Statistică.3. Este membru în comisia locala de fond funciar poarticipand la ședințele comisiei locale de fond funciar și soluționează cererile și petițiile cu privire la acestea.4. Asigură înscrierea Titlurilor de proprietate în Registrele agricole sau ale oricăror acte de proprietate în urma înstrăinării prin vânzare cumparare a terenurilor agricole sau al Certificatelor de moștenitor.

5. Eliberează la cererea cetățenilor pe baza datelor înscrise în Registrul agricol al Atestatelor de producător și al Carnetelor de comercializare al produselor din sectorul agricol conform legii nr.145/2014,adeverințe de proprietate al animalelor,adeverințe privind suprafețele de teren deținute și alte date ce sunt înscrise în Registrele agricole.6.Participă la acțiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură punctele de hotar materializate prin bornare.7. Alte sarcini stabilite prin dispoziția Primarului

VI.SERVICIUL URBANISM .D-ul Dragostin Marian,consilier, prin dispoziția primarului raspunde de aplicarea legii fondului funciar,urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructive iar in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege. Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare. Organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003. Asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii prin casieria locală. La finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare. Asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii orasului, referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu compartimentul agricol – Disciplina in constructii-Asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a comunei precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale. de urbanism . Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.. Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana. 19. Supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al orasului Techirghiol, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ. 20. Asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere. 21. Asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietare privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune. 22. Constata contraventiile la actele

normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisiile de avizare ale consiliului local, corelata cu baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului. Elibereaza certificate de urbanism pentru documentatii de urbanism. Participa la sedintele consiliului local unde prezinta materiale legate de urbanism si amenajarea teritoriului ce se supun hotararii acestora. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului, sub sanctiunile prevazute de lege. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului. Asigura arhivarea actelor cu care lucreaza serviciul. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului. documentatiile ce le elaboreaza. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului .La finalizarea lucrarilor, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data expirarii termenului de executie stabilit prin autorizatie, va soma in scris proprietarul constructiei pentru regularizarea taxei de autorizatie, va urmări incasarea eventualelor diferente si va tine evidenta acestora. Eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor Anexa nr.17 pentru OCPI Brăila.

VII. Resurse umane, pregatire profesionala, secretariat

RESURSE UMANE. 1. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului, urmarind aplicarea lor. 2. Elaboreaza contractele incheiate de Primaria comunei cu angajatii care urmeaza cursuri de perfectionare, in conditiile legii. 3. Primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si functionare, si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare. 4. Intocmeste, conduce si raspunde evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al consiliului local. 5. Tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale. 6. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate al primarului, care se intocmesc sefii de compartimente. 7. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul propriu de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluarii anuale. 8. Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimațiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, recuperari, concedii fara plata, etc. 9. Intocmeste lista de plata a premiilor acordate in cursul anului, la propunerea sefilor de compartimente si cu aprobarea conducerii .Tine registrul cu evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese pentru functionarii publici si alesii locali. 10. In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a

resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.

VIII. PROTECTIE CIVILA A) Atributii generale : 1. Prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor. 2. Protectia populatiei impotriva efectelor armelor de nimicire in masa si conventionale, sau a dezastrelor . 3. Asigurarea protectiei bunurilor materiale si a valorilor culturale . 4. Participarea la actiunile de limitare si inlaturare a atacurilor inamicului sau a dezastrelor. 5. Participarea la asanarea teritoriului de munitie neexplodata. 6. Pregatirea populatiei in vederea asigurarii protectiei. 7. Participarea cu forte si mijloace specifice la pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare. 8. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

B)Atributii specifice in cadrul dezastrelor: 1. Organizeaza, controleaza si coordoneaza apararea impotriva dezastrelor conform planurilor de aparare, precum si dotarea cu mijloace de aparare si interventie. 2. Instiinteaza operativ populatia, institutiile si agentii economici pe baza sistemului informational propriu si centralizat, despre iminenta producerii dezastrelor. 3. Asigura conditiile de functionare a comisiei comunale de aparare impotriva dezastrelor si a secretariatului tehnic. 4. Participa la cererea Inspectoratului Judetean de Protectie Civila si a comisiilor guvernamentale de aparare impotriva dezastrelor si a comisiilor centralizate pe tipuri de dezastru cu specialisti, mijloace tehnice si aparatura, la actiunile de interventie si de refacere. 5. Asigura pregatirea personalului propriu pentru apararea impotriva dezastrelor. 6. Asigura integrarea in strategia generala de aparare impotriva dezastrelor.

C) Atributii specifice pe linie de specialitate : 1. Intocmeste si actualizeaza in cooperare cu comisiile de protectie civila documente operative si de conducere de protectie civila. 2. Organizeaza, coordoneaza si controleaza modul de realizare a masurilor de protectie civila la autoritatile publice locale, instituti publice si agenti economici pana la 50 de salariati. 3. Organizeaza comisiile si formatiunile de protectie civila ale orasului Techirghiol 4. Intocmeste si actualizeaza documentele de mobilizare ale indicativului propriu. 5. Asigura, verifica si mentine in mod permanent starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila si dotarea lor cu materialele si documentele necesare potrivit legislatiei in vigoare. 6. Asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediu, in mod oportun in caz de dezastru sau la ordin. 7. Organizeaza si conduce pregatirea lunara a formatiilor si verificarea lor prin alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastru. 8. Organizeaza si conduce prin comisiile de protectie civila de specialitate potrivit ordinilor sefului protectiei civile, actiunile formatiilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste. 9. Elaborarea si ducerea la indeplinire a planurilor de pregatire pentru interventie civila anuala, pregatirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de

instruire. 10. Conduce prin membrii comisiilor pregatirea acestora si a salariatilor, tinerea evidentei pregatirii si raportarea lunara a datele despre aceste activitati la Inspectoratul Judetean de protectie civila . 11. Conduce lunar instructajele metodice, exercitiile tactice planificate potrivit documentelor intocmite in acest scop. 12. Asigura studierea si cunoasterea de catre comisiile de protectie civila a particularitatilor comunei Romanu si a principalelor caracteristici care ar influenta urmarile atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastru; 13. Asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila in special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si al lichidarilor urmarilor unor dezastru. 14. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din dotare, care pot fi folosite in caz de dezastru si in situatii speciale si o actualizeaza permanent; 15. Planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate de comisiile de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a municipiului si a bunurilor materiale; 16. Impreuna cu comisiile de protectie civila de specialitate intocmeste planul de protectie civila, planul de aparare impotriva dezastru. 17. Asigura organizarea si inzestrarea comisiilor si formatiilor potrivit instructiunilor in vigoare precum si actualizarea permanenta a situatiei acestora; 18. Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrarii acestora in functiune la ordin; 19. Asigura mentinerea in stare de utilizare a adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora; 20. Urmareste realizarea mijloacelor de decontaminare prevazute in planuri. 21. Asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si a materialelor din inzestrare. 22. Prezinta Inspectoratului Judetean de protectie civila informari cu privire la realizare masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice; 23. Asigura baza materiala a instruirii comisiilor si formatiunilor si a caracterului practic - aplicativ al acesteia si executarea controlului pregatirii comisiilor si formatiunilor; 24. Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati organizate de esaloanele superioare; 25. Prevede in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare comple tarii inzestrarii formatiunilor de protectie civila. 26. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea si realizarea masurilor de protectie civila; 27. Asigura permanent respectarea regulilor de pastrare, minuire si evidenta a documentelor secrete de serviciu, hartilor si literaturii de protectie civila. 28. Organizeaza prezentarea de sedinte si exercitii demonstrative metodice la acele categorii de pregatire stabilite de Seful Inspectoratului Judetean de Protectie Civila cat si pentru temele cu continut complex; 29. Elaboreaza cu sprijinul celorlalti specialisti din cadrul inspectoratului, documente de protectie civila pentru conducere si informare; 30. Actualizeaza planul de protectie civila, planul de protectie si interventie la dezastru si planul de evacuare; 31. Organizeaza cercetarea de protectie civila precum si paza punctului de comanda municipal; 32. Urmareste indeplinirea masurilor de protectie civila si desfasurarea actiunilor de interventie; 33. Raspunde de organizarea si coordonarea activitatilor pentru realizarea masurilor de protectie a cetatenilor si

a bunurilor materiale impotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adapostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adaposturilor, inlaturarea avarilor la retelele de gospodarie comunală, deblocarea si refacerea cailor de acces si evacuare; 34. Urmareste executia adaposturilor la noile investitii in constructie sau la extinderile imobilelor existente in comună, potrivit instructiunilor si normelor tehnice in vigoare; 35. Urmareste in permanenta capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila; 36. Organizeaza si tine evidenta personalului, materialelor si tehnicii pentru comisiile si formatiunile de protectie civila; 37. Organizeaza si coordoneaza aplicarea masurilor pe linie de protectie impotriva contaminarii radioactive, toxice, biologice, in caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic si in situatii de dezastre; 38. Coordoneaza masurile de asistenta medico-sanitara si sanitar- veterinara in situatiile mai sus mentionate; 39. Organizeaza, coordoneaza, indruma si tine evidenta comisiilor si formatiunilor de protectie N.B.C. - mediu, medicale, sanitar - veterinare, agricultura si alimentatie; 40. Tine evidenta substantelor chimice existente la agentii economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminarii; 41. Centralizeaza, analizeaza si sistematizeaza informatiile de specialitate prezentand propuneri pentru stabilirea conceptiei; 42. Elaboreaza documentele pe linia specialitatii si asigura transmiterea lor. 43. Tine evidenta personalului, materialelor, tehnicii si posibilitatilor de interventie pentru comisiile si formatiunile de protectie civila; 44. Raspunde nemijlocit de instiintarea si alarmarea populatiei din orasul Techirghiol; 45. Asigura primirea si transmiterea semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum si a datelor despre situatia de radiatie, chimica si biologica; 46. Asigura actionarea la timp a sistemelor de instiintare - alarmare din municipiu; 47. Controleaza periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni; 48. Are obligatia de a cunoaste posibilitatile sistemului de telecomunicatii teritorial, solicitand folosirea acestuia pentru nevoile Compartimentului de Protectie Civila; 49. Planifica, organizeaza si urmareste executarea reparatiilor la intreaga aparatura de instiintare si alarmare; 50. Coordoneaza masurile de restabilire a sistemelor de instiintare-alarmare dezorganizate in urma atacului inamicului sau din alte cauze; 51. Constituie echipe de alarmare la nivelul orasului Techirghiol; 52. Coordoneaza si indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare; 53. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alre autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Judetean sau incredintate de consiliul local, de catre primar sau de sefii ierarhici. 54. Urmareste si coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul Primariei orasului Techirghiol. 55. Intocmeste si actualizeaza periodic documentatia privind evidenta militara a angajatilor primariei si de M.L.M. 56.

IX. OFICIU STARE CIVILA 1. D-ul Secretar de comună, ofiter de stare civila, asigura inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrele de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila; 2. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege; 3. Asigura eliberarea, la cererea persoanelor indreptatite, certificate de stare civila in caz de pierdere, furt sau distrugere. 4. Asigura intocmirea, dupa actele de stare civila, a buletinelor

statistice - pe categorii de acte - pe care le inainteaza lunar Directiei de Statistica; 5. Asigura inaintarea lunar, a buletinelor de identitate ale decedatilor inregistrati in luna anterioara; 6. Asigura inaintarea lunar, la Centrul Militar Judetean, a livretelor militare ale decedatilor care aveau obligatii militare; 7. Asigura operarea pe actele de stare civila, a schimbarilor intervenite in starea civila a persoanei in urmatoarele cazuri: o stabilirea filiatiei prin recunoastere sau hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila si incuviintarea purtarii numelui ; o contestarea recunoasterii sau tagaduirea paternitatii ; o casatorie, desfacerea, incetarea sau anulara casatoriei ; o adoptie, desfacerea, incetarea sau anulara adoptiei ; o pierderea sau dobandirea cetateniei romane ; o schimbarea numelui ; o deces ; o rectificare, completare sau anulare a actelor de stare civila ori a mentiunilor inscrise pe ele ; o schimbarea sexului, dupa ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti . 8. Asigura comunicarea organelor prevazute de lege (din administratia publica) orice modificare intervenita in starea civila a persoanelor, intocmind si inaintand mentiunile prevazute de lege; 9. Asigura intocmirea documentatiei de schimbare a numelui pe cale administrativa si efectueaza mentiunile corespunzatoare pe actele de stare civila 10. Asigura intocmirea documentatiei si asigura transcrierea in registrele de stare civila romanesti a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate; 11. Asigura operarea mentiunilor de stare civila pentru fapte de stare civila produse in strainatate, cu aprobarea D.G.E.I.P. - D.E.P. 12. Asigura din oficiu, promovarea la instanta a actiunilor privind rectificarea, completarea, modificarea sau anulara actelor de stare civila; 13. Asigura intocmirea si inaintarea la S.J.E.I.P. Braila a comunicariilor de modificari, potrivit reglementarilor in materie; 14. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si inainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. la Consiliul Judetean Braila; 15. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si deceselor in indexe anuale; 16. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial; 17. Propune necesarul de registre si certificate de stare civila si a celorlalte imprimate necesare activitatii de stare civila; 18. Conduce Registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesoriale in conditiile stabilite de lege; 19. Intocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare. 20. Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre , exemplul I sau II, dupa caz. 21. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice. 22. Trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarile, comunicariile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine sau carti de identitate) ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate. 23. Trimite Centrului Militar Braila, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare.

6. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica. 24. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii. 25. Atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate. 26. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean. 27. Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise. 28. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege. 29. Inaintea la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I. 30. Sesizeaza imediat Serviciul Judetean de Evidenta Informatizata a Persoanei, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special. 31. Transmite Directiei de Evidenta a Populatiei, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativ teritoriala a comunei Romanu si fapta a fost inregistrata la Primaria orasului Braila, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei. 32. Elibereaza, in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite. 33. Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate. 34. Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelului sau prenumelui pe cale administrativa. 35. Promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege. 36. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege. 37. Asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarilor in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare. 38. Ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila, in arhiva starii civile, in conditii de ordine si siguranta. 39. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege. 40. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege. 41. Intocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de catre Primaria comunei Romanu a decedatilor neidentificati a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea, a caror inregistrare se face la Oficiul Stare Civila al Primariei comunei Romanu, in baza proceselor - verbale intocmite de catre organele de politie si institutiile medicale abilitate.

42. Urmareste impreuna cu Directia Economica recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati , in situatia in care apar mostenitori ai acestora. 43. Asigura si raspunde de comunicarea, in termen de 24 de ore de la inregistrarea decesului, catre Inspectoratele Judetene de Politie - Serviciul de Evidenta Informatizata a Persoanei de pe raza administrativ teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei. 44. Asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila. 45. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare. 46. Oficiul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

X. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Atributii d-na Toma Elena, inspector asistentă social.

1. Rezolvă și se implică în soluționarea problemelor cu privire la legea nr.416/2001 privind VMG și a ajutorului pentru caldura.2.Intocmește dosare pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii,alocații monoparentale și complementare, asistenti sociali ai persoanelor cu handicap.3.Transmite situații lunare, trimestriale și anuale în ceea ce privește asistența socială la Instituțiile abilitate.4.Responsabil cu aplicația informatică de colectare a datelor privind emisiile de poluanți în atmosferă pentru completarea on-line a chestionarelor.5. Folosește Registrul electoral electronic și de a tipării listele electorale permanente. 6. Promovarea incluziunii sociale.1. Asigura intocmirea lucrarilor necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevazute de lege; 2. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela și pretinde anual tutorilor sa prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune 2. Asigura intocmirea, pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire și educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contributiei de intretinere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, divortul etc.; 3. Asigura intocmirea anchetelor sociale in vederea acordarii dispensei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege; 4. Asigura intocmirea, la solicitarea organelor de cercetare penala, a anchetelor sociale pentru minorii delincventi; 5. Asigura intocmirea, pe baza investigatiilor efectuate pe teren a referatelor in baza caruia asista persoana varstnica, la notar in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin in scopul intretinerii și ingrijirii sale , conform art.30 din Legea nr.17/2000 6. Asigura inregistrarea și evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului și asigura intocmirea listelor cu minorii pentru care Primaria comunei Romanu asigura finantarea activitatii de protectie in cunatumul stabilit in conditiile art.4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000; 7.Asigura intocmirea referatelor la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002; 8. Asigura aprobarea, la solicitarea parintilor sau tutorilor, lichidarii depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdictie , in vederea achizitionarii unui bun in numele acestuia(minor sau bolnav pus sub interdictie). 9. Asigura asistarea minorilor care urmeaza sa dea declaratie cu privire la faptele penale savarsite de acestia la

cererea organelor de cercetare penala ; 10. Asigura, in situatia in care parintii nu au nume comun si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou nascut, efectuarea propunerilor privind stabilirea numelui minorului si deasemenea asigura stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat ; 11. Asigura incuviintarea tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului; 12. Asigura aprobarea inventarului bunurilor minorului; 13. Asigura efectuarea propunerilor de ridicare a tutelei, curatelei sau decaderea din drepturile parintesti, conform legii; 14. Asigura intocmirea referatelor in vederea eliberarii dispozitiei Primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiune, in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie; 15. Asigura incuviintarea minorului care a implinit varsta de 14 ani sa schimbe felul invataturii ori a pregatirii profesionale, stabilita de parinti sau sa aiba locuinta pe care o cere desavarsirea invataturii sau pregatirii profesionale. 16. Asigura intocmirea referatelor in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor. 17. In rezolvarea atributiilor specifice asigura colaborarea cu Directia Muncii , Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapati, Inspectoratul scolar, Sanatate Publica, Directia Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, Comisia pentru Protectia Drepturilor Copilului de pe langa Consiliul Judetean Constanta, parchet, politie, culte, alte primarii din tara, diverse institutii, etc.; 19. Asigura si verifica modul in care se conduce evidenta problematicii din cadru biroului in Registrul unic precum si operariile efectuate lunar ca urmare a modificarilor ce se ivesc; 20. Asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul biroului ; 21. Asigura arhivarea documentelor si predarea lor la arhive ; 24. Asigura acordarea informatiilor necesare solicitate de cetateni ; 22. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare. 23. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al comunei Romanu sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

Autoritate tutelara 1. Exercita in mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu, in cazurile prevazute de lege; 2. Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege; 3. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune; 4. Intocmeste, pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contributiei de intretinere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, divortul etc.; 5. Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege; 6. Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchetele sociale pentru minorii delincventi; 7. Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate pe teren, referat in baza caruia asista persoana varstnica, la notar in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conform art.30 din Legea nr.17/2000 ; 8. Inregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului si intocmeste liste cu minorii pentru care Primaria Romanu asigura finantarea activitatii de protectie in quantumul stabilit in conditiile art.4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000; 9. Intocmeste referate la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002. 10. Aproba la solicitarea parintilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdictie,

in vederea achizitionarii unui bun in numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdictie).

11. Asista minorii care urmeaza sa dea declaratie cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala ; 12. In situatia in care parintii nu au nume comun si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou nascut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului si deasemenea stabileste numele si prenumele copilului abandonat ; 13. Incuviinteaza tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului; 14. Aproba inventarul bunurilor minorului; 15. Propune ridicarea tutelei, curatelei sau decaderea din drepturile parintesti, conform legii; 16. Intocmeste referatele in vederea eliberarii dispozitiei Primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesire din indiviziune, donatiei, uzucapiune, in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie; 17. Incuviinteaza minorului care a implinit varsta de 14 ani sa schimbe felul invataturii ori a pregatirii profesionale, stabilita de parinti sau sa aiba locuinta pe care o cere desavarsirea invataturii sau pregatirii profesionale. 18. Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor. 19. In rezolvarea atributiunilor specifice colaboreaza cu Directia Muncii , Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapati, Inspectoratul scolar, Directia de sanatate publica, Directia Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, Comisia pentru protectia drepturilor copilului de pe langa Consiliul Judetean Braila, Parchet, Politie, culte, alte primarii din tara, diverse institutii, etc.; 20. Tine evidenta problematiei din cadru biroului in registrul unic operand lunar modificarile ce se ivesc; 21. Efectueaza descarcarea documentelor instrumentate in cadrul biroului ; 22. Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva institutiei publice ; 23. Deserveste publicul. 24. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare. 25. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici. 26. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie, cu respectarea conditiilor prevazute de lege. 27. Asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate, conform prevederilor legale. 28. Asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege. 29. Asigura actualizarea datelor din livretul de familie, ori de cate ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite cu respectarea conditiilor prevazute de lege 30. Asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta. 31. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege.

XI.PERSONALUL CONTRACTUAL

Primaria comunei Romanu are un numar de 9 persoane cu statut contractual si anume:

1 bibliotecar,1 operator controlor date,1 sef SVSU,3 agenti de pază,1 șofer pe autoturismul Dacia Logan ,1 șofer pe microbuzul scolar si 1 guard.

Atributii conform fisei posturilor:

Atributii : Mocanu Mariana,operator controlor date

1. Cursuri de initiere ale copiilor din satul Oancea pentru operare calculator.2. Executor copii xerox

faxuri si dactilografieri.3. Stabilirea si sistarea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si juridice, operarea tuturor modificarilor intervenite in baza de date conform actelor doveditoare; 4. Verificarea contribuabililor asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local.5. Confruntarea datelor prezentate in dosar cu evidentele fiscale; 6. Verificarea pe teren a datelor prezentate in cererea contribuabilului;7. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere 8. Actualizarea tuturor evidențelor fiscale. 9. Evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului 10. Primirea și înregistrarea e-mailurilor de la diferite instituții și primar.11. Eliberarea adevărurilor și a înscrisurilor la persoane fizice si juridice.12. Indosarierea și arhivarea actelor13 Impunerea din oficiu a persoanelor fizice si juridice. 14. Ridicarea si verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;15. Întocmirea contului de debite si incasari la sfarsitul anului fiscal-taxe locale; 16. Întocmirea situatiilor si rapoartelor trimestriale si anuale-taxe locale. 17. Emitere de chitanțe pentru sumele încasate. 18. Calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație. 19. Înscrisura zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse. 20. Întocmirea și transmiterea înștiințării de plată debitorilor. 21. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor. 22. Cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului. 23. Efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe. 24. Aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare. 25. Scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator. 26. Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat. 27. Efectuarea operațiunilor de compensare și restituire. 28. Incasarea contravalorii stringerii gunoierului de către firma specializata 29. Ridică salariile și cheltuielile materiale ale angajaților și consilierilor de la Trezoreria Braila. 30. Intocmește și ține la zi Registrul de casă 31. Este gestionarul mijloacelor fixe și mobile ale Primăriei locale. 32. Intocmește foile de vărsământ.33. Alte atribuții date prin dispoziția Primarului

Atribuții : Podaru Dumitru, Șofer autoturism Dacia Logan

1.Șofer pe autoturismul Dacia Logan 1,5 proprietate petersonala a Primăriei Romanu.2.Sa efectueze ori de cate ori este nevoie printr-o firma specializata(Service)lucrari de intretinere in vederea sporirii sigurantei rutiere.3.Sa efectueze ori de cate ori este nevoie lucrari de igienizare atat in habitacul autoturismului cat si in exteriorul acestuia.4.Lucrari de intretinere la instalatiile electrice ale Primăriei locale.5.Fochist la centrala termica a Primăriei Romanu

Atribuții: Mocanu Vasile, șofer microbuz școlar

1. Șofer pe autoturismul OPEL CIBRO 16+1 locuri proprietatea Consiliului Local Romanu. 2. Sa efectueze ori de câte ori este nevoie printr-o firma specializata (Service) lucrari de intretinere in vederea sporirii sigurantei rutiere. 3. Sa efectueze ori de câte ori este nevoie lucrari de igienizare atat in habitacul autoturismului cat si in exteriorul acestuia. 4. Să efectueze lucrări de prestări servicii cu buldoexcavatorul multifuncțional ,proprietatea Consiliului local Romanu. 5. Alte atribuții date prin dispoziția primarului.

Atribuții : Iancu Gabriela, Guard

1. Raspunde de ordinea si curatenia in localurile Primariei. 2. Raspunde de ordinea si curatenia in curtea Primariei si spatiul verde al domeniului public din fata Primariei locale. 3. Transmite de urgenta in comuna adrese ,notificari ,înștiințări, etc. emise de autoritatile locale.

Atribuții : Strimbeanu Gebriel Romeo ,șef SVSU

2.	Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor;- desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgenta;- participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competență in domeniul prevenirii si intervenției in situații de urgenta;- monitorizează si evaluează tipurile de risc;- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum si a populației;- organizează pregătirea personalului propriu;- controlează si îndrumă structurile subordonate;- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;- stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;- planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa si valorifica rezultatele;- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrilor;- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competența;- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
----	-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfășurate. - agent de inundatii - fochist
--	--

Atributii : Andrei Ninel, Rîșnoveanu Viorel si Rîșnoveanu Ștefan

1. Conform legii 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectiei persoanelor.

CAPITOLUL XII. REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Salariatii sunt asigurati pentru risc de accidente si boli profesionale în conditiile legii, prin plata cotei de 0,5% asupra fondului de salariu lunar. Salariatii sunt instruiti în domeniul securitatii si sanatatii în munca si se iau masuri de protejare a lor de catre responsabilul cu protectia muncii. Locurile de munca ale salariatilor trebuie garantate în ceea ce priveste securitatea si sanatatea, controlul utilajelor, al starii materialelor, primul ajutor în caz de accidente de munca, preîntîmpinarea incendiilor, echipamente de protectie. Angajatorul este obligat sa ia masuri de protejarea vietii si sanatatii salariatilor. Orele suplimentare prestate peste program sau în zilele de sarabatori legale se compenseaza cu ore libere.

CAPITOLUL XIII. – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLATURARII ORICAROR FORME DE ÎNCALCARE ALE DEMNITATII

Art.6 - Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca într-un anumit loc de munca, oricare ar fi acesta . Munca fortata – interzisa – este munca impusa unei persoane pentru care nu si-a exprimat consimtamântul în mod liber.

Art.7 - Este interzisa discriminarea directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, vârsta, apartanenta nationala, etnie, religie, optiune politica, sociala, situatie sau responsabilitate familiala. Sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor personale si la protectia împotriva concesiilor nelegale. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

CAPITOLUL XIV. – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI AL SALARIATILOR

Art.8 – Drepturile salariatului: - la salarizare pentru munca depusa, conform legilor în vigoare; - dreptul la repaus saptamânal si zilnic - durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamâna; - repartizarea timpului de munca uniforma de 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamâna cu 2 zile de repaus - munca suplimentara - numai cu acordul salariatului, în afara cazurilor de forta majora, lucrari urgente, se compenseaza munca suplimentara în urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia, prin ore libere platire . Pauza de masa – nu se include în durata zilnica normala a timpului de munca; - sarbatori legale: libere : 1 si 2 ianuarie, ziua Unirii Principatelor Romane, prima si a doua zi de Paste, 1 Mai, prima si a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, Sfantul Andrei, Ziua Nationala a Romaniei de 1 Decembrie, prima si a doua zi de Craciun – 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sarbatori religioase, altele decât cele crestine; daca nu se acorda, salariatii beneficiaza de un spor la salariu de 100% din salariul de baza; - dreptul la concediu de odihna anual - concediu de odihna se efectueaza în fiecare an pâna la sfârșitul anului pe baza programarii, compensarea în bani este permisa numai în cazul încetarii contractului de munca. - Salariatul poate întrerupe concediul pentru motive obiective, poate fi rechemat de angajator pentru interese urgente la locul de munca, cu obligatia suportarii cheltuielilor în vederea revenirii la locul de munca si a eventualelor prejudicii a întreruperii concediului. - Au dreptul sa beneficieze de concedii pentru formare profesionala, la cerere cu plata sau fara plata. Concediile fara plata trebuiesc înaintate angajatorului cu o luna înainte de efectuarea acestuia, cu precizarea datei, domeniului, institutia de formare profesionala. Angajatorul poate respinge cererea numai daca absenta ar prejudicia desfasurarea activitatii. - dreptul la securitatea si sanatatea în munca; - dreptul la formare profesionala.

Art.9 – Obligatiile salariatului - de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului; - de a respecta disciplina muncii; - obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu; - de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în institutie; - obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.10 – Drepturile angajatorului - sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor; - sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; - sa constate savârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art.11 – Obligatiile angajatorului: - sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca si din lege; - sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca; - sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului; - sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca; - sa prevada în bugetul de cheltuieli cu salariile 1% din bugetul pe anul în curs 1% pentru cheltuieli cu pregatirea profesionala (Legea bugetului).

Art.12. - Drepturile functionarilor publici: - dreptul de opinie este garantat; - dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct; - este interzisa discriminarea între functionari publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, de sex, origine sociala sau de orice alta natura; - se pot asocia în organizatii profesionale, sa înfiinteze organizatii sindicale; - pentru orele lucrate peste program au dreptul la recuperarea sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza; - raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de boala, maternitate, crestere copil; - sa li se asigure conditii normale de munca si igiena pentru a le ocroti sanatatea si integritatea fizica si psihica; - institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarilor publici împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima în exercitarea functiei publice sau în legatura cu aceasta.

Art. 13 - Obligatiile functionarilor publici - sa-si îndeplineasca cu profesionalism, imparțialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; - functionarii de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele personalului din subordine; - au îndatorirea sa respecte normele de conduita profesionala cu urmatoarele principii generale: o respectarea Consiltutiei si a legii; o prioritatea interesului public înaintea interesului profesional; o egalitatea de tratament a cetatenilor o imparțialitate si independenta, functionarii publici fiind obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic economic religios; o integritatea morala, functionarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu; o libertatea gândirii – functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelcor moravuri; o cinstea si corectitudinea – functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta - sa respecte normele generale de conduita profesionala, dupa cum urmeaza: o asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea în practica; o obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia, respectarea demnitatii functiei publice detinute: o comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate; o au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii unde isi desfasoara activitatea precum si a persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice prin : întrebuintarea de expresii jignitoare; dezvaluirea de aspecte din viata privata; formularea de sesizari calomnioase; o obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice; o nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj. - Sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala organizate de INA sau alte institutii abilitate potrivit legii a caror durata cumulata este de minim 7 zile pe an.

CAPITOLUL XV.– DISCIPLINA MUNCHI ÎN INSTITUTIE

Art.14 - Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare: - întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor; - absente nemotivate; - nerespectarea în mod sistematic a prgramului de lucru; - desfasurarea în cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic; - interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal; - stabilirea de catre functionari publici de relatii directe pentru solutionarea cererilor cu pretentii.

- Incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern a normelor legale, a contractului individual de munca sau colectiv, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor constituie abateri disciplinara.

CAPITOLUL XVI. – ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art.15 – Angajatorul are dreptul sa aplice potrivit legii sanctiuni disciplinare ori de câte ori constata ca salariatul a savârsit o abatere disciplinara. (1) Sanctiuni disciplinare pentru personalul contractual: a) avertisment scris b) suspendarea Contractului pentru 10 zile lucratoare; c) retrogradarea din functie (nu poate depasi 60 zile); d) reducerea salariului de baza pe 1-3 luni cu 5 – 10% e) desfacerea disciplinara a contractului de munca. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea. (2) Sanctiuni disciplinare pentru functionari publici: a) mustrare scrisa b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de 3 luni c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare, promovare în functia publica pe o perioada de la 9 la 3 ani d) trecerea într-o functie pblica inferioara pe o perioada de pâna la 1 an e) destituirea din functie (3) Sanctiunea disciplinara pentru personalul contractual se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: - împrejurarea în care a fost savârsita fapta; - gradul de vinovatie al salariatului - consecintele abaterii disciplinare - comportarea generala la serviciu a salariatului - eventuale sanctiuni disciplinare avute anterior (4) Sanctiunea disciplinara pentru functionari publici se va aplica în functie de gravitatea si cauzele abaterii disciplinare, împrejurarile în care a fost savârsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea în timpul serviciului a functionarului public, existenta altor sanctiuni disciplinare. (5) Sanctiunile disciplinare se vor aplica în termen de 6 luni de la savârsirea abaterii. Pentru functionarii publici sanctiunea se aplica de conducatorul de institutie la propunerea comisiei de disciplina. (6) Sanctiunile personalului contractual si functionarilor publici nu pot fi aplicate decât dupa audierea functionarului public si cercetarea prealabila a faptei si dupa efectuarea cercetarii disciplinare a personalului contractual.

CAPITOLUL XVII. – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 16 (1) Pentru personalul contractual, în vederea desavârsirii cercetarii disciplinare se va convoca în scris de catre persoana împuternicita, cu precizarea locului, data, ora, obiectul cercetarii. (2) Salariatul are dreptul în timpul cercetarii disciplinare sa se apere în favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare si sa fie asistat de reprezentantul sindicatului. (3) Aplicarea sanctiunii se face în termen de 30 de zile calendaristice, în scris. (4) In decizia de sanctionare se precizeaza în mod obligatoriu: - descrierea faptei care constituie abatere - precizarea prevederilor din regulamentului intern(contractul de munca încalcate de salariat; - motivele înlaturarii apararilor formulate de salariat, temeiul de drept a aplicarii; - termenul de contestatie; - instanta la care sanctiunea poate fi contestata - Decizia se comunica în termen de 5 zile de la emitere. Decizia de sanctionare poate fi contestata în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Functionarul public este audiat si se cerceteaza fapta savârsita. Audierea se face în scris de catre comisia de disciplina.

Art.17 (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de: - conducatorul institutiei; - conducatorul compartimentului; - orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public. (2) Sesizarea trebui sa cuprinda: - nume si prenume, domiciliu; - descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii; - aratarea dovezelor pe care se sprijina sesizarea - data si semnatura. (3) Sesizarea se formuleaza în scris si este sustinuta de înscrisurile care o sustin.

Art.18 (1) Presedintele comisiei fixeaza termenul de prezentare si dispune citarea functionarului public si a celui care a formulat sesizarea cu trei zile înainte de termenul de prezentare prin înstiintare scrisa, pe baza de semnatura. (2) Functionarului public i se comunica o copie dupa sesizare. Functionarul public își poate exercita dreptul la aparare, asistat de un avocat.

CAPITOLUL XVIII. - DISPOZITII FINALE

Art.19 Dispozitiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispozitii ce privesc legislatia muncii, statutul functionarilor publici si în masura în care nu sunt incompatibile cu dispozitiile legislatiei civile.

INTOCMIT,

Secretar comună,

Zainea Cristian George

