

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind aprobarea Executiei bugetare pe trimestrul I al anului 2018 privind bugetul de venituri si cheltuieli al comunei Tatarani, judetul Dambovita si a Raportului de analiza privind redimensionarea cheltuielilor

Consiliul local Tatarani, judetul Dambovita intrunit in sedinta ordinara in data de 31.05.2018;

Avand in vedere :

- Raportul de specialitate nr.3979/23.05.2018 inaintat de biroul financiar- contabilitate din cadrul Primariei comunei Primariei Tatarani, judetul Dambovita;
 - Referatul de aprobare cu nr.3980/23.05.2018 intocmit de Primarul comunei Tatarani privind redimensionarea cheltuielilor;
 - Prevederile Legii nr.2/03.01.2018 - Legea bugetului de stat pe anul 2018;
 - Proiectul de hotarare initiat de Primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
 - Prevederile art. 49 alin. (13) si art.57 alin.2) din Legea .nr. 273/29.06.2006 privind finantele publice locale, actualizata;
 - Raportul de avizare favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Tatarani, judetul Dambovita;
- In temeiul art.36 alin.4 lit."a" , art.45 alin.2 lit."a" si art.115 alin.1) lit."b" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1. – Se aproba Executia bugetara pe trimestrul I al anului 2018 privind bugetul de venituri si cheltuieli al comunei Tatarani , judetul Dambovita, conform Anexei 1 ce face parte integranta la prezenta hotarare.

(1)- Se aproba Raportul de analiza privind redimensionarea cheltuielilor, conform Anexei 2 ce face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. – Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga Primarul comunei Tatarani – domnul Constantin Patru si biroul financiar contabilitate-taxa si impozite din cadrul Primariei comunei Tatarani , iar pentru comunicare secretarul comunei Tatarani.

TATARANI
DATA – 31.05.2018
Nr. 35.....

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR COMUNA
MIHAILA MIOARA

Mh

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



Contul de executie al bugetului local

Editat la data de: 18-APR-18 15:30:16

la data de: 30-MAR-18

Page 1 of 2

Sursa de finantare Integral de la buget

4344430 Comuna Tatarani

An: 2018 Trezorerie Mun. Targoviste

Venituri/Cheltuieli

	Cod	Credite	Incasari/Plati	Disponibil
Veniturile bugetelor locale				
Impozit pe venit	030000	.00	2,562,233.21	.00
Impozitul pe veniturile din tr	031800	.00	393.50	.00
Cote si sume defalcate din imp	040000	.00	393.50	.00
Cote defalcate din impozitul p	040100	.00	258,673.90	.00
Sume alocate din cotele defalc	040400	.00	85,227.90	.00
Impozite si taxe pe proprietate	070000	.00	173,446.00	.00
Impozit si taxa pe cladiri	070100	.00	217,219.80	.00
Impozit pe cladiri de la perso	070101	.00	90,167.00	.00
Impozit si taxa pe cladiri de	070102	.00	83,800.00	.00
Impozit si taxa pe teren	070200	.00	6,367.00	.00
Impozit pe terenuri de la pers	070201	.00	119,130.00	.00
Impozit si taxa pe teren de la	070202	.00	60,705.00	.00
Impozit pe terenul din extravi	070203	.00	240.00	.00
Taxe judiciare de timbru si al	070300	.00	58,185.00	.00
Alte impozite si taxe pe prop	075000	.00	1,060.80	.00
Sume defalcate din TVA (se sc	110000	.00	6,862.00	.00
Sume defalcate din taxa pe val	110200	.00	1,136,000.00	.00
Sume defalcate din taxa pe val	110600	.00	389,000.00	.00
Taxe pe utilizarea bunurilor,	160000	.00	747,000.00	.00
Impozit pe mijloacele de tran	160200	.00	116,032.00	.00
Impozit pe mijloacele de trans	160201	.00	116,032.00	.00
Impozit pe mijloacele de trans	160202	.00	96,280.00	.00
Venituri din proprietate	300000	.00	19,752.00	.00
Venituri din concesiuni si inc	300500	.00	3,329.79	.00
Alte venituri din concesiuni s	300530	.00	3,329.79	.00
Amenzi, penalitati si confisca	350000	.00	3,329.79	.00
Venituri din amenzi si alte sa	350100	.00	32,764.00	.00
Venituri din amenzi si alte sa	350102	.00	32,764.00	.00
Diverse venituri	360000	.00	32,764.00	.00
Alte venituri	365000	.00	11,544.00	.00
Transferuri voluntare, altele	370000	.00	11,544.00	.00
Varsaminte din sectiunea de fu	370300	.00	.00	.00
Varsaminte din sectiunea de fu	370400	.00	233,621.00	.00
Subventii de la bugetul de sta	420000	.00	233,621.00	.00
Subventii pentru acordarea aju	423400	.00	786,276.22	.00
Finantarea Programului Nati	426500	.00	2,020.00	.00
Cheltuielile bugetelor locale		.00	784,256.22	.00
Autoritati publice si actiuni	510000	2,312,400.00	2,034,346.70	278,053.30
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSON	510000100000	617,000.00	593,408.63	23,591.37
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	510000200000	360,000.00	351,089.00	8,911.00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	510000590000	83,000.00	73,187.63	9,812.37
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIAR	510000710000	35,000.00	31,400.00	3,600.00
Ordine publica si siguranta na	610000	139,000.00	137,732.00	1,268.00
		2,000.00	.00	2,000.00

ANEXA NR. 1 LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
TĂTĂRANI
NR. 24 / 31.05 / 2018
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Contul de executie al bugetului local

la data de: 30-MAR-18

Page 2 of 2

Sursa de finantare Integral de la buget

4344430 Comuna Tatarani

An: 2018 Trezorerie Mun. Targoviste

Venituri/Cheltuieli	Cod	Credite	Incasari/Plati	Disponibil
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	610000200000	2,000.00	.00	2,000.00
Invatamant	650000	56,000.00	37,974.58	18,025.42
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	650000200000	44,000.00	27,866.57	16,133.43
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	650000570000	7,000.00	5,592.01	1,407.99
TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE	650000580000	5,000.00	4,516.00	484.00
Cultura, recreere si religie	670000	22,600.00	14,478.25	8,121.75
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSON	670000100000	7,600.00	6,660.00	940.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	670000200000	13,000.00	7,818.25	5,181.75
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	670000590000	2,000.00	.00	2,000.00
Asigurari si asistenta sociala	680000	387,000.00	375,634.00	11,366.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSON	680000100000	125,000.00	119,848.00	5,152.00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	680000570000	262,000.00	255,786.00	6,214.00
Locuinte, servicii si dezvoltare	700000	162,000.00	60,061.40	101,938.60
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	700000200000	60,000.00	59,061.40	938.60
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	700000590000	2,000.00	1,000.00	1,000.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIAR	700000710000	100,000.00	.00	100,000.00
Protectia mediului	740000	48,000.00	46,382.00	1,618.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	740000200000	36,000.00	35,000.00	1,000.00
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	740000590000	12,000.00	11,382.00	618.00
Agricultura, silvicultura, pis	830000	93,800.00	57,791.62	36,008.38
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSON	830000100000	10,800.00	9,661.00	1,139.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	830000200000	20,000.00	18,130.62	1,869.38
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIAR	830000710000	63,000.00	30,000.00	33,000.00
Transporturi	840000	924,000.00	848,616.22	75,383.78
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	840000200000	6,000.00	5,998.00	2.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIAR	840000710000	918,000.00	842,618.22	75,381.78
EXCEDENT/DEFICIT		.00	527,886.51	.00

Intocmit ,

Sef serviciu ,

ANEXA NR. 1 LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
TĂTĂRANI
NR. 25 / 13.05 / 2018
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
PRIMAR
Nr.3981/23.05.2018

RAPORT DE ANALIZA

Privind redimensionarea cheltuielilor

Subsemnatul Patru Constantin – Primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita, va fac cunoscut ca in conformitate cu prevederile art. 49 alin. (13) Legea .nr. 273/ 29.062006 privind finantele publice locale, actualizata, va aduc la cunostinta ca nu inregistram cazuri care sa necesite redimensionarea cheltuielilor.

Data- 23.05.2018

PRIMAR
PATRU CONSTANTIN



ANEXA NR. 2 LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
TĂTĂRANI
NR. 24 / 30.05 / 2018
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Programului minimal al activitatii, componenta Consiliului stiintific al Bibliotecii comunale Tatarani si a Calendarului evenimentelor cultural – artistice din cadrul Bibliotecii comunale Tatarani, judetul Dambovita

Consiliul local al comunei Tatarani, judetul Dambovita intrunit in sedinta ordinara in data de 31.05.2018;

Avand in vedere :

- Prevederile Legii nr.334/2002- Legea bibliotecilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raportul de specialitate Nr.3905/21.05.2018 intocmit de doamna Stefan Liana Maria- bibliotecar, salariat in cadrul Primariei comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Referatul de aprobare nr.3936/22.05.2018 intocmit de primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Proiectul de hotarare initiat de Primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Raportul de avizare favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Tatarani, judetul Dambovita;

In temeiul art.36 alin.2) lit."a" si alin.6 lit."a" punctul 4, art.45 alin.1) si art.115 alin.1) lit."b" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1. - Se aproba Programul minimal al activitatii Bibliotecii comunale Tatarani, judetul Dambovita pe anul 2018, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. - Se aproba componenta Consiliului stiintific al Bibliotecii comunale Tatarani, conform Anexei nr.2 care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.3 - Se aproba Calendarul evenimentelor cultural – artistice din cadrul Bibliotecii comunale Tatarani, judetul Dambovita pentru anul 2018, conform Anexei nr.3 care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.4. - Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga primarul comunei Tatarani domnul Patru Constantin prin bibliotecar Stefan Liana Maria , iar pentru comunicare secretarul comunei Tatarani – doamna Mihaila Mioara.

TATARANI
Nr. 25
Data – 31.05.2018

Contrasemneaza,
Secretar comuna
Mihaila Mioara



PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



[Handwritten signature]



Program minimal al Activitatii Bibliotecii comunale Tatarani pe anul 2018

Pentru a satisface nevoile de lectură și pe cele de informare mereu în creștere ale membrilor colectivității noastre, Biblioteca Comunală Tatarani își propune următoarele direcții de acțiune:

- îmbunătățirea bazei materiale existente, gestionarea corespunzătoare a patrimoniului pe care îl detinem;
- completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor în funcție de nevoile reale ale beneficiarilor din comuna noastră;
- prelucrarea cărților achiziționate, organizarea în fondul general de publicații, efectuarea operațiunilor de evidență și introducerea în circuitul lecturii a cărților procurate;
- ridicarea calității serviciilor oferite de bibliotecă utilizatorilor săi în scopul atragerii la lectură a unui număr însemnat de cititori în special în rândul tineretului și creșterea numărului de publicații aflate în circuitul lecturii publice;
- studierea permanentă a cererilor utilizatorilor și non-utilizatorilor (observații, discuții libere, gestionare) în vederea formulării unor măsuri pertinente față de interesele exprimate.

În vederea realizării acestor obiective vom întreprinde următoarele:

- vom urmări procesul de completare a fondului de publicații prin achiziții în funcție de resursele financiare alocate de Consiliul Local, prin donații de la persoane fizice și alte surse;
- cartile achiziționate vor fi prelucrate conform normelor biblioteconomice în vigoare;
- se va continua sondajul de opinie iar pe baza concluziilor desprinse vom acționa pentru îmbunătățirea demersului bibliotecar;
- vom amenaja lunar expoziție cu servirea directă, vom expune publicații monografice referitoare la comuna Tatarani (monografie geografică); -se va asigura calitatea colecțiilor prin eliminarea permanentă a publicațiilor uzate fizic, retragerea în depozit a cărților cu circulație slabă, care nu mai corespund nevoilor de informare a cititorilor și scoaterea în evidență în cadrul accesului liber la raft a lucrărilor fundamentale, valoroase cu largă orientare tematică spre care va fi orientată lectura cititorilor;
- se va afișa la loc vizibil un text de prezentare a bibliotecii cu istoricul ei, situația actuală, oferta curentă de servicii.

Biblioteca isi va extinde sfera serviciilor in colaborare cu școlile gimnaziale de pe raza comunei noastre. Vom folosi imprumutul interbibliotecar pentru satisfacerea cererilor de carte și facilitarea accesului cititorilor la fondurile altor biblioteci.

Pentru a spori numarul cititorilor in randul copiilor, elevilor vom institui concurs intitulat "LECTURĂ PASIUNEA MEA".

Cititorii restantieri vor fi avizati verbal si in scris, iar pentru cei care au pierdut cartile vor fi luate masuri de recuperare.

Ne vom preocupa de imbunatatirea conditiilor necesare desfasurarii activitatii.

Vom actiona pentru gestionarea corespunzatoare a patrimoniului pe care il detinem , a resurselor bugetare alocate , cat si pentru depistarea unor noi modalitati de finantare (sponsorii, donatii) ce vor contribui la functionarea optima a bibliotecii.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE**



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa Nr.2 la
Hoatara Nr. 25 /31.05.2018

CONSILIUL STIINTIFIC AL BIBLIOTECII COMUNALE
TATARANI - JUDETUL DAMBOVITA

Din Consiliul stiintific al Bibliotecii Comunale Tatarani fac parte urmatoarii membrii:

- ✓ Teodorescu Ligia- profesor Scoala Tatarani
- ✓ Marica Elena – invatator Scoala Tatarani
- ✓ Savu Doina- invatator Scoala Tatarani
- ✓ Chelaru Virgil – invatator Scoala Tatarani
- ✓ Nitescu Elena Minodora –Inspector de specialitate– Primaria Tatarani

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE





Calendarul evenimentelor cultural artistice din cadrul Bibliotecii comunale Tatarani, judetul Dambovita in anul 2018

➤ 15 Ianuarie

Medalion literar "Mihai Eminescu" (1850-1889), poet, prozator, publicist, jurnalist, 168 de ani de la nastere,

Locul desfasurarii: Scoala Tatarani,

Raspunde: Bibliotecar, invatator.

➤ 24 Ianuarie

Ziua Unirii Principatelor Romane, recital de poezii,

Locul desfasurarii: Gradinita Priboiu-Tatarani,

Raspunde: Bibliotecar, Educator.

➤ 7 Februarie

Charles Dickens, scriitor englez (1812-1870), 205 ani de la nastere, medalion literar, prezentare power point,

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala,

Raspunde: Bibliotecar.

➤ 24 Februarie

Ziua Dragostei si a Bunavointei- **Dragobetele**, prezentari tematice realizate de copii, recitari de poezii,

Locul desfasurarii: Biblioteca Comunala

Raspunde: Bibliotecar.

➤ 1 Martie

Medalion literar "Ion Creanga" (1837-1889), scriitor, pedagog si povestitor, 181 ani de la nastere, prezentare power point, dramatizare dupa povestile scriitorului,

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala, Scoala Tatarani, Gradinita Tatarani-Priboiu,

Raspunde: Bibliotecar, invatator, educator.

➤ 1 Martie

"Ziua martisorului", confectionare de martisoare impreuna cu copiii,

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala

Raspunde: Bibliotecar, invatator.

➤ 21 Martie

"Ziua Mondiala a Poeziei", expozitie de poezii scrise de copii, expozitie de carte, recitari de poezii, prezentare power point al celor mai cunoscuti poeti romani si nu numai;

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala, Scoala Tatarani;

Raspunde: Bibliotecar, Invatator.

➤ **2 Aprilie**

“Ziua Internationala a Cartii pentru copii”, prezentare de carte pentru copii;

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala, Scoala Tatarani, Gradinita;

Raspunde: Bibliotecar, Invatator, Educator.

➤ **22 Aprilie**

“Ziua internationala a Planetei Pamant”, prezentari tematice, confectionare de machete din materiale reciclabile, responsabilizarea copiilor privitor la respectarea planetei;

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala;

Raspunde: Bibliotecar.

➤ **9 Mai**

“Ziua Europei-Romani din fire, europeni in devenire”;

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala, Scoala Tatarani;

Raspunde: Bibliotecar, invatator.

➤ **15 Mai**

Medalion literar “ Nicolae Grigorescu”(1838-1907), artist plastic, 180 de ani de la nastere, prezentari de planse ale copiilor;

Locul desfasurarii: biblioteca comunala;

Raspunde: bibliotecar, invatator.

➤ **1 Iunie**

Ziua internationala a ocrotirii copiilor, Sezatoare “ Copile drag ,de ziua ta”, ansamblu de activitati, recreative, distractive dedicate zilei international a Copilului;

Locul desfasurarii: Biblioteca comunala, scoala;

Raspunde: bibliotecar, invatator, educator.

➤ **29 Iunie**

Demostene Botez (1893-1973), poet, prozator, publicist, 125 ani de la nastere, Concurs literar, expozitie de carte;

Locul desfasurarii: Scoala Tatarani;

Raspunde: bibliotecar, invatator.

➤ **7 Iulie**

Medalion literar “Liviu Ciulei “ (1923-2011), 95 de ani de la nasterea regizorului;

Locul desfasurarii: Biblioteca

Raspunde: Bibliotecar.

➤ **20 Iulie**

Ziua mondiala a sahului -instituita in 1966 la initiativa federatiei internationale a jocului de sah, concurs de sah intre copiii participant;

Locul desfasurarii: Biblioteca;

Raspunde: bibliotecar.

➤ **12 August**

Ziua internațională a tineretului- instituită de ONU în 1999 pentru a recunoaște eforturile tinerilor în îmbunătățirea societății și a activa implicarea lor în dezvoltarea problemelor globale ale umanității;

Locul desfășurării: bibliotecă;

Răspunde: bibliotecar.

➤ **15 August**

Ziua comunei Tatarani,

Cântec, dans și voie bună,

Răspund: Referent cultural și bibliotecar.

➤ **25 August**

Lucia Sturza Bulandra (1873-1961), 145 de ani de la nașterea actriței;

Locul desfășurării: bibliotecă;

Răspunde: bibliotecar.

➤ **26 Septembrie**

Ziua limbilor Europene- se marchează din 2001, la decizia Consiliului european, pentru a serba diversitatea lingvistică în Europa și a încuraja populația să cunoască un număr mai mare de limbi străine.

Locul desfășurării: Bibliotecă.

Răspunde: Bibliotecar.

➤ **29 Septembrie**

Medalion literar "Iulia Hasdeu", 130 de ani de la moartea scriitoarei, prezentare power point.

Locul desfășurării: Bibliotecă.

Răspunde: Bibliotecar

➤ **4 Octombrie**

Ziua internațională a animalelor- instituită în 1931 la inițiativa Organizației Internaționale pentru protecția Animalelor. Prezentare de povești ce au în centrul atenției animalele, colaje realizate de către copii.

Locul desfășurării: Bibliotecă

Răspunde: Bibliotecar.

➤ **14 Octombrie**

Ciprian Porumbescu- 165 de ani de la nașterea compozitorului, prezentare power-point, expunere de imagini din viața și opera compozitorului.

Locul desfășurării: Bibliotecă

Răspunde: Bibliotecar

➤ **13 Noiembrie**

Ziua Internațională a Educației copiilor nevăzători- se marchează din 1946, în ziua de naștere a savantului, pedagogului francez Valentin Haüy, întemeietorul primei școli pentru nevăzători din lume (1784), prezentări power-point.

Locul desfășurării: Bibliotecă,

Răspunde: bibliotecar.

➤ **25 Noiembrie**

“Ion Cantacuzino”, 155 ani de la nasterea fondatorului Scolii Romanesti de Imunologie si Patologie experimentala, medallion literar, expunere de lucrari realizate de copii;

Locul desfasurarii: biblioteca;

Raspunde: bibliotecar.

➤ **1 Decembrie**

Concurs tematic “ Eroii au fost, eroi sunt inca”.Evenimente dedicate Zilei Nationale a Romaniei.

Locul desfasurarii: Camin cultural,

Raspund : Bibliotecar, referent cultural,

➤ **15-25 Decembrie**

Prezentare tematica “ Culorile Iernii”. Iarna si sarbatorile de iarna in imaginatia copiilor. Expozitie de desene realizate de copiii scolilor din comuna Tatarani.

Locul desfasurarii: Camin cultural,

Raspund: Bibliotecar, referent cultural, Inv. Marica Elena, Dumitrescu Mihaela, Iordache Nicolae.

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Programului de activitate al caminului cultural pe anul 2018,
Calendarul evenimentelor cultural-artistice pe anul 2018 si Consiliul stiintific al
caminului cultural TATARANI

Consiliul local al comunei Tatarani, judetul Dambovita intrunit in sedinta ordinara in
data de 31.05.2018;

Avand in vedere :

- Prevederile art.4 si art.6 din Ordonanta de Urgenta nr.118/21.12.2006 (*actualizata*)
privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale;
- Raportul de specialitate cu nr.3877/21.05.2018 al doamnei Nitescu Elena Minodora,
inspector de specialitate in cadrul Primariei comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Referatul de aprobare nr.3954/22.05.2018 intocmit de primarul comunei Tatarani,
judetul Dambovita;
- Prevederile art. 36 alin.2 lit.'d' si alin.6 lit."a" punctul 4 din Legea nr.215/2001 privind
administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Proiectul de hotarare initiat de Primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Raportul favorabil de avizare al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local
Tatarani, judetul Dambovita;

In temeiul art.36 alin.6) lit.a) punctul 4, art.45 alin.1) si art.115 ali.1) lit.b din Legea nr.
215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile
ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1. - Se aproba Programul de activitate al caminului cultural pe anul 2018, conform
anexei nr.1 ce face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. - Se aproba Calendarul evenimentelor cultural-artistice pe anul 2018, conform
anexei nr.2 ce face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.3. - Se aproba Consiliul stiintific al caminului cultural Tatarani, conform anexei
nr.3 ce face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.4. - Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga primarul comunei
Tatarani -domnul Patru Constantin prin inspector de specialitate doamna Nitescu Elena
Minodor, iar pentru comunicare secretarul comunei Tatarani doamna Mihaila Mioara.

TATARANI
Nr. 26.....
Data- 31.05.2018

Contrasemneaza,
Secretar comuna
MIHAILA MIOARA



PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa Nr. 1 la
Hotararea Nr. 33/31.05.20178



PROGRAM DE ACTIVITATE AL CAMINULUI CULTURAL PE ANUL 2018

Nr. crt	Descrierea activitatilor	Perioada de desfasurare	Buget estimat	Numar estimat de participanti	Rezultate asteptate
1.	CAP. I Activitati culturale	15.01.2018	1000	100	2 referate expuse 8 poezii recitate 1 expunere privind viata lui Eminescu 100 participanti constientizati Privind importanta poeziei pentru Romania
	Ziua "Eminescu" -referate pe tema Eminescu -recitatori -invitat de la Biblioteca Judeteana Dambovita	24.01.2018	10000	150	2 referate expuse 1 proiectie video colaj- aspect ale Unirii 150 participanti informati
	Ziua Unirii -Referate pe tema Unirii -proiectii video pe tema Unirii	Februarie	15000	150	1 concurs cu 10 participanti desfasurat 1 spectacol folkloric desfasurat 150 persoane participante
	Dragobete Cuplul anului-concurs pentru tinerele cupluri -spectacol traditie si folclor Ziua femeii -spectacol dedicat Zilei femeii.	08.03.2018	15000	150	Spectacol omagial Ziua femeii desfasurat pentru 150 de persoane. Bal si Hora traditionala
	"Veniti de luati lumina" expozitie de picturi religioasa Ziua europeana a persoanelor varsnice -referat privind tema	16 aprilie 2018 09.05.2018	3000 70000	300 150	O expozitie de picturi a elevilor realizata vizionata de 300 de persoane 150 persoane

-premierea persoanelor virsnice din comuna	25.05.2018	500	100	Depunere de coroane la monumentele eroilor din comuna
„Eroi au fost , eroi sint inca”	01.06.2018	500	150	Spectacol dedicat Zilei Internationale a Copilului
Ziua copilului	15.06.2018	3000	250	Premierea celor mai buni elevi.
Laureatii scolii-inchiderea anului scolar	15.08.2018	10000	600	Cinste Locului Strabun
Ziua comunei Tatarani	17.08.2018	5000	200	Spectacol folkloric,Bal si Hora traditionala
Atestare documentara	01.12.2018	5000	150	Spectacol literar musical dedicate Zilei Nationale.
Festivalul concurs al tinerilor interpreti de folclor- vocali	20.12.2018	3000	200	Pastrarea si transmiterea traditiilor si obiceiurilor populare.
Ziua Nationala a Romaniei	Toata perioada anului	2000	200	Continuarea traditiei
Expozitie de picturi				
„*Astazi s-a nascut Hristos”				
Hore si baluri traditionale				
Nunti si botezuri taranesti				
2. Cap. II Activitati de informare				
„Ziua Mondiala a Mediului Inconjurator.”	05.06.2018	1000	150	Ne vorbesc specialistii:- Dialog cu tema “ Cum protejam mediul inconjurator
Ziua internationala in privita consumului si a traficului ilicit de droguri.	26.06.2018		100	Constientizarea pericolului consumului de droguri.
3. Cap. III Activitati de educatie permanenta				
Muzeul satesc-Imaginea civilizatiei rurale	Permanent	1000	50	Descoperirea in practica a valorilor traditionale prin cercetarea istorica; Conservarea si promovarea
Identificarea si marcarea monumentelor istorice de pe raza localitatii.	Permanent	1000	50	Protejarea monumentelor istorice care au inscrisuri in limba romana si in doua limbi de circulatie international.
Intreprinderea urgenta a masurii	Permanent	1000	100	Invatarea jocurilor specifice locului:hora, sarba.

	pentru revitalizarea jocului popular in comunitatile satesc.				ciobanasul , etc. O zi pe saptamana de grupa sau in vacante dupa cum este mai bine pentru fiecare localitate
	Medicina Populara	Permanent	500	150	Sa invatam cum sa mincam sanatos.
	„Ziua Internationala a Arhitecturii” Inventarierea tuturor caselor cu arhitectura veche de peste 100 de ani Case cu specific traditional Fotografi.in contextul vietii contemporane.	Permanent	500	80	Manifestari artistice(arta populara ,simboluri fundamentale,interioare,taranesti,costume populare, dansuri,instrumente muzicale,jocuri de copii) Manifestari spirituale(sarbatori si obiceiuri din calendarul popular,obiceiuri la nastere,casatorii, inmormantari) Sinteza patrimoniului imobil protejat
	Activitati administrative gospodaresti	Permanent	10000		Intretinerea si igenizarea institutiei de cultura: Completarea bazei materiale.

PRESEDINTE DE SEDINTA ANIAR
IORDACHE NICOLAE





Calendarul manifestarilor culturale – artistice ale caminului cultural pe anul 2018

NR. CRT	DENUMIREA MANIFESTARII	DATA LA CARE SE DESFASOARA	LOCUL	ORGANIZATORII IN ORDINEA IMPORTANTEI	DESCRIEREA SUMARA A MANIFESTARII	NIVEL DE INTERES
1.	Proiect cultural in derulare „Muzcul satesc-Imaginea civilizatiei rurale”	Ianuarie-martie 2018	Caminul cultural	Inspector de specialitate, Bibliotecar, persoane varstnice ale localitatii;	Descoperirea in practica a valorilor traditionale prin cercetarea istorica; Conservarea si promovarea lor prin infiintarea unui colt muzeistic al Caminului Cultural;	LOCAL In interesul comunitatii.
2.	Unirea principatelor Romane	24.01.2018	Camin cultural. Scolii	Inspector de specialitate, Bibliotecar, Elevi ai scolilor. Veterani de razboi.		Interes local, judetean si comunitar
3.	Inteprinderea urgenta a masurii pentru revitalizarea jocului popular in comunitatile satesci.	Caracter permanent	Scolile din comuna	Inspector de specialitate, in colaborare cu cadrele didactice si biblioteca	Invatarea jocurilor specifice locului: hora, sarba, ciobanasul, etc. O zi pe saptamana de grupa sau in vacante dupa cum este mai bine pentru fiecare localitate.	Interes local, judetean si comunitar.
4.	Dragobetele „Un cintec si un vers pentru cei indragostiti” Spectacol traditie si folclor	Februarie	Camin Cultural	Inspector de specialitate, Grupul de copii ai caminului cultural, bibliotecar	Concurs pe tema „Indragostitilor” Cuplul anului- concurs pentru tinere cupluri Spectacol Folcloric -Bal	Local, judetean si national.

5	Un cîntec o floare dedicate tuturor femeilor cu ocazia „Zilei Internaționale a Femeii”.	08.03.2018	Camin Cultural	Inspector de specialitate, Grupul de copii, bibliotecar	Spectacol folcloric dedicat „Zilei Internaționale a Femeii”	Local, județean și național.
6	„Ziua Europei, e și ziua noastră”.	09.05.2018	Camin Cultural	Inspector de specialitate, Bibliotecar, Școlile generale.		Local, județean și național.
7	„Eroi au fost, eroi sînt încă,”	25.05.2018	Monumente eroilor	Preotii Cadrele didactice Primar Inspector de specialitate, Bibliotecar	Cinstirea eroilor	Local, județean și național.
8	„Dorim să ne păstrăm sufletul de copil” spectacol dedicat Zilei internaționale a Copilului.	01.06.2018	Camin Cultural	Inspector de specialitate, Bibliotecar,		Local, județean și național.
9	„Ziua Comunei” Tatarani- spectacol Omagial.	15 august 2018	Primăria Tatarani	Primărie Camin cultural Bibliotecă	Cinste Locului Străbun	Local și național
10	„Ziua Internațională a Arhitecturii” Inventarierea tuturor caselor cu arhitectură veche de peste 100 de ani Case cu specific tradițional Fotografii în contextul vieții contemporane.	Caracter permanent	Raza comunei Tatarani	Inspector de specialitate, Consiliul Consultativ Comunitate	Manifestări artistice (arta populară și imboluri fundamentale, interioare, taranesti, costume populare, dansuri, instrumente muzicale, jocuri de copii). Manifestări spirituale (sărbători și obiceiuri din calendarul popular, obiceiuri la naștere, căsătorii, înmormantări) Sinteza patrimoniului imobil protejat	Local și național
11	„Să ne cinstim veteranii de		Camin	Inspector de	Întîlnire cu veterani de război cu	Local, județean

	razboi	25.10.2018	cultural	specialitate, bibliotecar	ocazia Zilei Armatei Romane.	si national.
12	Ziua Nationala a Romaniei	01.12.2018	Camin Cultural	Inspector de - specialitate, Bibliotecar, Elevii ai scolilor din comuna	Spectacol literar muzical dedicat zilei nationale	Local , judetean si national.
13	Alaiul colindatorilor-sarbatorile de iarna	Decembrie 2018	Camin cultural comunei Tatarani	Primarie; Camin cultural; Scoala;	Colinde traditionale; Concerte de colinde traditionale. Colinde de Anul Nou.	Pastrarea si transmiterea traditiilor si obiceiurilor populare; Un gand bun pentru Anul Nou. Local.

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.3
la Hotararea Nr...²⁶.../31.05.2018

CONSILIUL STIINTIFIC AL CAMINULUI CULTURAL
TATARANI, JUDETUL DAMBOVITA

Din Consiliul stiintific al Caminului cultural Tatarani fac parte
urmatorii membrii:

- ✓ Teodorescu Ligia- profesor Scoala Tatarani
- ✓ Marica Elena - invatator Scoala Tatarani
- ✓ Savu Doina- invatator Scoala Tatarani
- ✓ Nicolae Mihai- profesor Scoala Tatarani
- ✓ Stefan Liana Maria- bibliotecar Biblioteca Tatarani

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind aprobarea *Regulamentului de ordine interioara* al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita

Consiliul local al comunei Tatarani, judetul Dambovita intrunit in sedinta
ordinara in data de 31.05.2018;

Avand in vedere:

- Raportul de specialitate cu nr.3949/22.05.2018 intocmit de secretarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Prevederile Legii nr.188/1999 (* republicata*) privind Statutul functionarilor publici*);
- Prevederile Legii nr.7/2007(* republicata*) privind Codul de conduita al functionarilor publici *);
- Prevederile Legii nr.53/2003 (* republicata*) Codul Muncii*);
- Prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Referatul de aprobare nr.3989/23.05.2018 intocmit de primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Prevederile art.36 alin.2) lit. „a”, din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Rapoartele de avizare favorabile intocmite de catre comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local Tatarani, judetul Dambovita;

In temeiul art.45 alin.1) si art.115 alin.1) lit.”b” Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. – Se aproba *Regulamentul de ordine interioara* al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita, conform anexei care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. – Prezenta hotarare se va comunica prin grija secretarului comunei Tatarani, Primarului comunei Tatarani, Institutiei Prefectului – Judetul Dambovita, tuturor salariatilor Primariei comunei Tatarani si va fi adusa la cunostinta publica.

TATARANI
Nr....²⁷.....
Data- 31.05.2018

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR COMUNA
MIHAILA MIOARA

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TATARANI,
JUDETUL DAMBOVITA

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1-(1) Regulamentul Intern – denumit în continuare „regulament” – are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei comunei Tatarani, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative ce urmează să le desfășoare.

(2) Prezentul regulament de ordine interioara se aplica primarului, viceprimarului secretarului localității și tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictete a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(4) Respectarea cu strictete a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(5) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

(6) Activitatea Primăriei comunei Tatarani se întemeiază pe următoarele principii:

- a) principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) principiul eficienței;
- d) principiul responsabilității;
- e) principiul profesionalizării;
- f) principiul orientării către cetățean

CAPITOLUL II-DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.2- Conducerea Primăriei comunei Tatarani are următoarele obligații :

(1) are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

(2) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

(3) este obligată să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, Contractul /raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

(4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

(5) este obligată să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;

(6) este obligată să înființeze registrul general de evidență a salariaților și registrul general de evidență al funcționarilor publici și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

(7) este obligată să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.

(8) este obligată să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

(9) este obligata să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

(10) este obligata să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

Art. 3- Conducerea institutiei va asigura:

- crearea conditiilor necesare ridicarii calitatii si eficientei întregii activitati, care sa corespunda schimbarilor determinate de progresul tehnico-stiintific, de noile cerinte manageriale;
- stabilitatea in munca a fiecarui salariat încadrarea si promovarea în munca a personalului, în raport de pregătirea profesionala, cu respectarea criteriilor valorice de competenta si probitate civica si profesionala, stabilirea competentelor si atributiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art.4 -Conducerea Primariei comunei Tatarani are urmatoarele drepturi :

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c)sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d)sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarvirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora .

Conducerea institutiei va lua masuri pentru:

- folosirea rationala a fortei de munca în conditiile legii, în vederea realizarii sarcinilor ce-i revin conform legislatiei in vigoare, hotarailor consiliului local, dispozitiilor primarului;
- efectuarea instructajului introductiv general si a instructajului PSI la locul de munca, potrivit legislatiei în vigoare;
- ridicarea calificarii salariatilor, asigurarea stabilitatii acestora si promovarea lor în functii, clase, grade, trepte profesionale în raport cu pregătirea profesionala, vechimea si rezultatele în munca în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii nr 188/1999 Statutul functionarilor publici, reglementarilor legale in domeniu;
- eliberarea de legitimatii si ecusoane tuturor persoanelor încadrate în munca cu indicarea functiei si a locului de munca;
- intocmirea si înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispozitie a spatiului corespunzator bunei desfasurari a activitatii si asigurarea curateniei si ordinii la toate locurile de munca.

Art.5- Personalul contractual din cadrul Primariei comunei Tatarani are, în principal, urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- 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 la acces, 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) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

Art.6- Personalul contractual are, în principal, urmatoarele obligatii :

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a îndeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

Art.7-Functionarii publici din cadrul Primariei comunei Tatarani au urmatoarele drepturi :

- (1) Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat. Este interzisa orice discriminare intre functionarii publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura
- Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau, si care il vizeaza in mod direct.
- (2) Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici. Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
- Functionarii publici pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interes care le este aplicabil**
- (3) Functionarii publici se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop protejarea intereselor profesionale.
- (4) Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii. Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (5) Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la un salariu compus din:
 - a) salariul de baza;
 - b) sporuri in afara salariului de baza ;
- (6) Functionarii publici beneficiaza de alte drepturi salariale, in conditiile legii.
- (7) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legilor in vigoare privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.
- (8) Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii.
- (9) Functionarii publici au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.
- (10) Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.
- (11) Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.
- (12) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

Art.8- Indatoririle functionarilor publici

- (1) Functionarii publici au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.
- (2) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.
- (3) Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.
- (4) Functionarilor publici le este interzis sa ocupe functii de conducere in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice.
- (5) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.
- (6) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
- (7) Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici.
- (8) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este

obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vadii ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(9) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

(10) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(11) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere.

(12) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate. Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(13) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAPITOLUL III- NORME DE DE CONDUITA IN INSTITUTIE

A. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 9 -(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității.

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

(3) Relațiile de muncă în cadrul Primăriei comunei Tatarani se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 10 -(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele întocmite sau eliberate, precum și prin faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 11- Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice locale, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia.

Art. 12- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau serviciului public în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să dea dovadă de tact pentru a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13-(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Tatarani, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității ori serviciilor publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice locale prin:

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

Art. 14- (1) În exercitarea atribuției specifice funcției publice de conducere, funcționarul public are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine și pentru personalul contractual.

(2) Funcționarul public de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarului public de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminare, rudenie, afinitate, sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

Art. 15 -(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art. 16- (1) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice sau serviciilor publice de interes local numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17 (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 18 -(1) Funcționarii publici, care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau serviciului public pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 19- Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 20 -(1) Funcționarilor publici le este interzis:

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, sau instituției în care își desfășoară activitatea;
- (2) Dezvăluirea informațiilor, care nu au caracter public sau remiterea documentelor, care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității ori serviciului în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- (4) În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 21- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea Primăriei comunei Tatarani către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

B. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 22-(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale ori ale serviciilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității și serviciilor publice.

Art. 23- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 24-(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau serviciilor publice de interes local în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt, care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia/acestora.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau serviciului public în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia/acestui ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau serviciul public în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 25- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau serviciului public în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 26- În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 27 -(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității administrației publice locale ori serviciilor publice comunitare în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau serviciilor publice comunitare în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 28 -(1) Personalul contractual, care reprezintă autoritatea administrației publice sau un serviciu public comunitar în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau serviciului public pe care o reprezintă / pe care îl reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 29-Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.30- (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 31- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de coordonare a activității, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual cu funcții de coordonare are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art. 32- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 33- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității administrației publice locale sau serviciilor publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual, care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice sau serviciului public pentru realizarea acestora.

Art. 34- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori ale unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.35- În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

-să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

-să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

-să afișeze în cadrul autorității publice sau serviciului public însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

C. Relații de serviciu între angajați și controlul intern

Art.36 -(1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal, ierarhic funcțională), care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 37 -(1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul, care primește o dispoziție de la șeful său, consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana, care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 38-(1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite, conform procedurilor de control intern.

Art. 39- Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL IV-REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 40.- Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual.

Art. 41.- Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt:

Supremația Constituției și a legii, conform căruia salariații au îndatorirea să respecte Constituția și legile țării;
Prioritatea interesului public, potrivit căruia interesul public este mai presus decât interesul personal sau de grup, în exercitarea funcției publice;

Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, conform căruia în situații identice sau similare se aplică tuturor același regim juridic;

Profesionalismul, în virtutea căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu competență, responsabilitate, corectitudine și conștiinciozitate;

Imparțialitatea și independența care impune salariaților o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice;

Integritatea morală, principiu care interzice solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, de avantaje ori beneficii în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

Libertatea gândirii și a exprimării, potrivit căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință;

Deschiderea și transparența, principii conform cărora activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL V- ORGANIZAREA MUNCII

Art. 42 -(1) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la punctul de acces în instituție.

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voință celui în cauză (boală, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

(3) Pentru a exista continuitate în desfășurarea activității instituției, la plecarea oricărui angajat în concediu de odihnă, învoiuri, misiuni, etc., șeful de compartiment va desemna o persoană înlocuitoare, care va prelua lucrările ce le avea angajatul ce va fi lipsă de la program.

Art. 43.-(1) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară timp de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, iar durata maximă a timpului de muncă pe săptămână nu poate depăși 48 de ore inclusiv orele suplimentare.

(2) În cadrul Primăriei comunei Tatarani programul de lucru, este următorul:
Luni - Vineri: între orele: 08.30 - 16.30

Art.44.-(1) Dreptul la concediu de odihnă anual platit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este de 21 - 25 zile lucratoare, în funcție de vechimea salariatului în munca.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal

ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.45-(1) Programarea concediilor de odihnă se face pe baza propunerilor primite de la salariați, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Concediile de odihnă se acordă pe baza de cerere aprobată de conducătorul instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori problemele de serviciu o impun. În cazul în care programarea se face fractionat, programarea se stabilește astfel încât fiecare salariat să efectueze puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de către personalul responsabil resurse umane;

(3) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

(6) Conducerea instituției poate acorda persoanelor salariate în cadrul primăriei comunei Tatarani, concedii fără plată la cererea acestora. Salariații din administrația publică, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(7) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (6), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul când aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(8) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (6) și (7), pe durate stabilite prin acordul părinților.

(9) Pe durată concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(10) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (6) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

(11) În afara concediului de odihnă, salariații din cadrul primăriei comunei Tatarani, județul Dambovită, au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul platit, prevazut la alin. (11), se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea primariei.

Art. 46-(1) Evidenta prezentei la program se tine pe baza de pontaj. Salariatii sunt obligati a semna condica de prezenta aflata la sediul institutiei. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(3) Pentru anumite activitati sau profesii stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de munca respectiv, perioade de referinta mai mari de 4 luni, dar care sa nu depaseasca 6 luni.

(4) Sub rezerva respectarii reglementarilor privind protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatilor, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de munca pot prevedea derogari de la durata perioadei de referinta stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referinta care in niciun caz sa nu depaseasca 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referinta prevazute la alin. (2)-(4) nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplica tinerilor care nu au implinit varsta de 18 ani.

(7) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

(8) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(9) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115, dupa caz, din Codul Muncii -republicat

(10) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita potrivit prevederilor art. 114 sau 115, dupa caz, este interzisa, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(11) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(12) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(13) In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.

(14) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut de art. 122 alin. (1) din Codul Muncii -republicat, in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea

unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

(15) Sporul pentru munca suplimentara, acordat in conditiile prevazute la alin. (1), se stabileste prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca sau, dupa caz, al contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

(16). - Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

Art. 47- In cazul in care angajatul se afla in concediu medical, acesta are obligatia sa anunte in timp de 24 de ore de la data ivirii situatiei.

Art. 48- Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 Ianuarie;

-24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Romane

-ziua de vineri din Saptamana mare;

- prima si a doua zi de Paste;

- 1 Mai;

-1 Iunie;

-Prima si a doua zi de Rusalii

-Adormirea Maicii Domnului- 15 august ;

-30 noiembrie-Sfantul Apostol Andrei, cel inatai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

- 1 Decembrie;

- prima si a doua zi de Craciun ;

-2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, alt decit cele crestine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- Art.49-** (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA SALARIATILOR

Art.50-Primaria Comunei Tatarani prin persoanele responsabile cu securitate si sanatatea salariaților este obligata sa ia toate masurile în vederea respectarii normelor de securitate și igiena a muncii si în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art.51-În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea are urmatoarele obligatii principale:

1. sa stabileasca masuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
2. sa stabileasca pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
3. sa asigure si sa controleze prin persoana delegata cu aceste atribuții, cunoasterea si aplicarea de catre toti salariații a masurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
4. sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării salariatilor la procesul de munca: afise, pliante, filme, etc. ;
5. sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care este expus la locul de munca;
6. sa asigure, pe cheltuiala institutiei, instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
7. sa angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa o execute;
8. sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite, vatamatoare, grele precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
9. sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protecție;
10. sa asigure realizarea masurilor impuse de inspectorii de munca cu prilejul controalelor;
11. sa desemneze la solicitarea inspectorului de munca, salariații care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca.
12. angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor .
13. refuzul de a munci al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, inclusiv a echipamentului de protecție, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale și/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform cu prevederile legale, nu dă dreptul angajatorului să aplice celui în cauză sancțiuni disciplinare și/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;
14. să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

15. angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;

Art. 52- (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

1.- instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă, (înalti funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special, personal contractual);

- celor transferați sau detașați în instituție potrivit legii;
- studenților pentru practica profesională;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice Primăriei comunei Tatarani și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

2.-instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției

(2) Obligațiile angajaților sunt :

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare.

Art. 53-(1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziție a conducătorului instituției.

(3) Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

(4) Orice eveniment înregistrat – accident, boală profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator la după caz:

- Institutului Teritorial de Muncă;
- asigurătorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces;
- organelor de urmărire penală.

Art. 54 -(1) În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și Planului de Apărare Civilă, ambele aprobate de conducătorul

Art. 55-Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. sa ia masuri pentru prevenirea accidentelor la locul de munca;
2. sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei, locurile de munca cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
3. sa opreasca activitatea la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze conducatorul institutiei;
4. sa oblige salariatii la utilizarea in permanenta si in mod corect a echipamentului de lucru;
5. sa dea relatii la organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
6. persoana desemnata cu protectia muncii conlucreaza cu Comisia paritara din cadrul institutiei.

CAPITOLUL VIII- PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

Art. 56 -(1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului care este obligat să răspundă în scris petentului.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către Primar prin registratura instituției.

(3) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile vor fi dirijate de către Primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura Primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL IX - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

A. Sancțiuni - dispoziții comune

Art. 57- (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare, care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 58-(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă instituție se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai instituția care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.59- Constituie abateri disciplinare, în măsura în care acestea se referă la obligațiile de serviciu ale funcționarilor publici de conducere, ale șefilor cu atribuții de coordonare a compartimentelor instituției, potrivit reglementărilor în vigoare, următoarele fapte:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control ;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- promovarea unor interese personale.

B. Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 60- (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului regulament și ale Statutului Funcționarilor Publici.

(2) Sancțiunile aplicabile sunt următoarele:

- a)-muștrare scrisă;
- b)-diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)-suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d)-retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e)-destituirea din funcția publică.

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

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînțelegerii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(7) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 alin. (2) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 alin. (2) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 61- De asemenea, constituie abateri disciplinare, următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, și care sunt săvârșite de funcționarii publici:

- nerespectarea programului de lucru;
- părăsirea în timpul programului a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- fumatul în locuri nepermise;
- folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice și informaționale sau a altor bunuri ale instituției;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- distrugerea sau pierderea documentelor;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neparticiparea, fără motive temeinice, la instrucții și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

- utilizarea autovehiculelor instituției în interese personale și parcare a acestora în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic, constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- intervensiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- însurarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

Art. 62- (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor Comisiei de disciplină, aceasta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primar pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 63 - Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, dacă a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 60 alin 2) lit. b)-d) .
- în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică, pentru sancțiunea prevăzută la art. 60 alin 2) lit. e).

Art. 64- (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

(3) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

(4) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(5) Recuperarea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 64 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(6) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(7) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(8) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(9) In cazul in care functionarul public este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999, republicata si actualizata, privind Statutul functionarilor publici, persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(10) Daca instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv isi va relua activitatea in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(11) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(12) De la momentul inceperii urmaririi penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.

C. Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Art.65- (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului Regulament și ale Codului Muncii.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

(5) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(6) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitie a primarului emisa in forma scrisa.

(7) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(8) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.66-(1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de lucru;
- părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări, care conduc la pagube pentru instituție;
- încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- fumatul în locuri nepermise;
- folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice și informaționale sau a altor bunuri ale instituției;

- efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
 - încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
 - introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
 - distrugerea sau pierderea documentelor;
 - sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje și cursuri de pregătire-profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - utilizarea autovehiculelor instituției în interes personal și parcare în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
 - neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
 - atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
 - constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
 - inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
 - încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- (2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost savarsita;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.67-(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

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

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

Art.68-(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

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

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

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

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

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30

- de zile calendaristice de la data comunicării.
- (6) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
- (7) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (8) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.
- (9) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- (10) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înălturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (11) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (12) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (13) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (14) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (15) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (16) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (17) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (18) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- (19) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.
- (20) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (21) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X-REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Procedura cercetării administrative

- Art.69-** (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie o comisie de disciplină.
- (2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.
- (3) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.
- (4) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducerii instituției ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.
- Art.70 -** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- conducătorul instituției publice;
- conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul și, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea, ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a ;
- data;
- semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și jumătate de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la art.70 alin (2) lit. b) la prezentul regulament, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale căror fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura Primăriei, și se transmite de către persoana care a primit-o, în maximum trei zile lucrătoare la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum trei zile de la data înregistrării.

Art.71 (1) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(2) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(3) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.72- (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- numărul de înregistrare și data emiterii;
- numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- locul, data și ora organizării ședinței;
- numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.73- Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

Art.74 Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art.75- (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplină verifică:

- respectarea termenului de depunere a sesizării;
- identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- nu a fost depusă în termenul prevăzut în prezentul regulament;
- nu conține elementele constitutive prevăzute în prezentul regulament sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
- privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art.76 - Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare;
- administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- dezbateră cazului.

Art.77- Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

Art.78 - Administrarea probelor presupune analiza probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art.79 - Dezbateră cazului presupune analiza:

- proceselor-verbale de ședință;
- proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- probelor administrate;
- raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 80-(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- probele administrate;
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- motivarea propunerii;
- numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art.81- (1) Comisia de disciplină poate să propună:

- sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;
- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.82 - În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară, va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

- compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 83- Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru personalul contractual

1. Răspunderea disciplinară

Art.84- Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii, aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

Art.85- (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

Art.86 -(1) La stabilirea sancțiunii disciplinare se vor avea în vedere următoarele:

- gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția sancțiunii avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.87-(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.88- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să-și susțină apărarea în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.89 -(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin Dispoziția primarului, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, actul de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate probele în apărare, formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XI - APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ , ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art.90 -Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si indatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei comunei Tatarani.

Principiile fundamentale pentru indeplinirea acestui deziderat sunt :

-informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate ;

-consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate ;

-participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor .

Art.91- (1).Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului de specialitate, persoanele responsabile cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

(2) Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarani i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al sefului ierarhic. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al al sefului ierarhic.

(3) Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAPITOLUL XII- DECLARAȚIILE DE AVERE SI DECLARAȚIILE DE INTERESE

Art.92-Pentru realizarea obligatiilor de integritate si transparenta in exercitarea functiilor si demnitatilor publice urmatoarele categorii de persoane care isi desfasoara activitatea in cadrul Primariei comunei Tatarani au obligatia depunerii declaratiilor de avere si declaratiilor interese:

-alesii locali:

- primarul, viceprimarul si consilierii locali ;

- functionarii publici de conducere si de executie;

In cadrul Primariei comunei Tatarani, prin Dispozitia primarului nr.898/05.11.2010 a fost desemnata d-na Grigore Adriana consilier Stare civila in cadrul aparatului de specialitate al primarului persoana cu atributii in implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese. Atributiile pe care le indeplineste persoana desemnata sunt cele prevazute de art.6 si art.7 din Legea nr.176/2010 privind modificarea si completarea Legii nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative. Persoana desemnata este direct subordonata conducatorului institutiei care raspunde pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii acesteia .

Art.93- Declaratiile de avere si de interese se depun in termen de 30 de zile de la data numirii , alegerii in functie, data inceperii activitatii sau in termen de cel mult 30 de zile de la data incetarii activitatii, incheierii mandatului. Declaratiile de avere si de interese se depun si se actualizeaza anual, cel mai tarziu la data de 15 iunie. Declaratiile de avere se intocmesc dupa cum urmeaza: pentru anul fiscal anterior incheiat la 31 decembrie, in cazul veniturilor , respectiv situatia la data declararii pentru celelalte capitole din declaratie.

Art.94-Persoana responsabila cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese primeste si inregistreaza declaratiile in registre speciale cu caracter public .

Declaratiile de avere si declaratiile de interese sunt transmise in copii certificate in termen de cel mult 10 zile de la primire, la Agentia Nationala de Integritate si se afiseaza in cel mult 30 de zile de la primire la vizierul institutiei sau pe pagina de internet a institutiei, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresa institutiei care administreaza activele financiare, a CNP_lui, precum si a

semnaturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se pastrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

CAPITOLUL XIII – CONFLICTE DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ÎN EXERCITAREA DEMNITĂȚILOR PUBLICE ȘI FUNCȚIILOR PUBLICE

Art. 95- Conflictul de interese –situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

CONFLICTUL DE INTERESE PRIVIND ALEȘII LOCALI

Art.96- Primarul și viceprimarul sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I.

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute mai sus sunt lovite de nulitate absolută.

Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a existenței unui conflict de interese, se poate adresa instanței de judecată competente, potrivit legii, în funcție de natura actului emis sau încheiat.

CONFLICTUL DE INTERESE PRIVIND FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.97- Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații de caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

În cazul existenței unui conflict de interese, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Încălcarea dispozițiilor privitoare la conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

INCOMPATIBILITĂȚI

Art.98-Incompatibilitățile privind demnitățile publice și funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de legea aplicabilă autorității sau instituției publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea.

INCOMPATIBILITĂȚI PRIVIND ALEȘII LOCALI

Art.99- Funcția de primar și viceprimar este incompatibilă cu:

- a) funcția de consilier local;
- b) funcția de prefect sau subprefect;
- c) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- d) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele

financiare, la regiile autonome de interes national sau local, la companiile si societatile nationale, precum si la institutiile publice;

- e) functia de presedinte sau de secretar al adunarilor generale ale actionarilor sau asociatilor la o societate comerciala;
 - f) functia de reprezentant al unitatii administrativ-teritoriale in adunarile generale ale societatilor comerciale de interes local sau de reprezentant al statului in adunarea generala a unei societati comerciale de interes national;
 - g) calitatea de comerciant persoana fizica;
 - h) calitatea de membru al unui grup de interes economic;
 - i) calitatea de deputat sau senator;
 - j) functia de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o alta functie asimilata acestora;
 - k) orice alte functii publice sau activitati remunerate, in tara sau in strainatate, cu exceptia functiei de cadru didactic sau a functiilor in cadrul unor asociatii, fundatii sau alte organizatii neguvernamentale
- Primarul si viceprimarul nu poate detine, pe durata exercitarii mandatului, functia de consilier judetean.
- Primarul si viceprimarul poate exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice si al creatiei literar-artistice.

INCOMPATIBILITATI PRIVIND FUNCTIONARIII PUBLICI

Art.100-(1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public ;
- d) in calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor alin. (2) lit. a) si c), functionarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte interesele statului in legatura cu activitatile desfasurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, in conditiile rezultate din actele normative in vigoare;
- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa participe in calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare;
- c) exercita un mandat de reprezentare, pe baza desemnarii de catre o autoritate sau institutie publica, in conditiile expres prevazute de actele normative in vigoare.

Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor alin. (2), functionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finantat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum si din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu exceptia functionarilor publici care exercita atributii ca auditor sau atributii de control asupra activitatii derulate in cadrul acesteia si a functionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfasurata in cadrul respectivei echipe genereaza o situatie de conflict de interese cu functia publica pe care o ocupa.

Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

Functionarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

In situatia prevazuta la lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt soti sau rude de gradul I.

(3) Persoanele care se afla in una dintre situatiile de incompatibilitate vor opta, in termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar. Orice persoana poate sesiza

existenta situatiilor de incompatibilitate

Situatiile de incompatibilitate se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici sotii sau rude de gradul I. Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice si al creatiei literar-artistice si in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public conform fisei postului.

Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(4) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pana in ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care functionarul public a fost ales sau numit.

(5) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

CAPITOLUL XIV - ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.101- În cadrul Primăriei comunei Tatarani se înregistrează următoarele tipuri de documente:

- documente cu caracter extern si intern
- petitii, sesizari, reclamatii
- solicitările care fac obiectul Legii nr.544/2001;

a) Documentele cu caracter extern si intern:

Art.102 -(1) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an și se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

(2) Înregistrarea documentelor se realizează de către un functionar desemnat prin dispozitia primarului, în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței. Corespondenta se primește pe baza de semnatura de către Primarul și secretarul localității, care o înaintea functionarului responsabil cu înregistrarea.

(3) Deschiderea plicurilor adresate cu mențiunea «personal» sau «confidențial», se face numai de cel căruia îi este adresat. În acest caz, înregistrarea se va face prin aplicarea numărului pe plic, urmând ca după restituire să se completeze datele cerute de registrul de intrare-ieșire.

Art.103 -(1) Toate documentele sunt înregistrate și înaintate către Primar. După analizarea documentului de către primar, acesta pune rezoluția personală și îl redirecționează către personalul cu funcții conducere/ execuție din aparatul de specialitate al primarului, în funcție de problematica identificată, prin intermediul functionarului desemnat cu registratura.

(2) Documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri, vor fi distribuite în copie fiecărui compartiment în parte.

Art.104 -(1) În Registrul de intrare-ieșire, toate aceste operațiuni sunt clar menționate, iar angajatul care are în fișa postului această atribuție răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuirea corespondenței.

(2) Distribuirea corespondenței se face pe baza de semnatura de primire a documentului repartizat.

(3) În registru sunt menționate obligatoriu: numele și prenumele angajatului, numărul și data înregistrării documentului predat, data predării documentului, indicativul documentului, etc.

(4) După verificarea documentului, angajatul semnează în registru pentru primirea acestuia.

b) Petitii, Sesizari, Reclamatii

Art.105- (1) Petitiile, sesizarile, reclamatii se înregistrează într-un registru special de către functionarul desemnat prin dispozitia primarului. Petitiiile, sesizarile, recomandarile se înaintea către primar. După analiza documentului de către primar, acesta pune rezoluția personală și îl redirecționează către personalul cu

funcții de conducere/ execuție din aparatul de specialitate al primarului, în funcție de problematica identificată, prin intermediul funcționarului desemnat cu registratura.

(2) Documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri, vor fi distribuite în copie fiecărui compartiment în parte.

(3) Angajații cărora le-au fost înaintate spre soluționare petiții, reclamații, sesizări trebuie să semneze în registru de primirea acestora. După soluționarea acestora în termenul legal, vor aduce la cunoștință modul de rezolvare a petițiilor, reclamațiilor sau sesizărilor atât petiționarilor cât și primarului și funcționarului desemnat cu înregistrarea acestora pentru a opera în registru modul de rezolvare.

c) Solicitățile care fac obiectul Legii nr.544/2001

Art.106 -Solicitățile care fac obiectul Legii nr.544/2001 se înregistrează într-un registru special de către funcționarul desemnat prin dispoziția primarului. Procedura de soluționare a acestor solicitări este cea prevăzută de Legea nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare.

d) **Protecția datelor cu caracter personal:** Respectarea Regulamentului nr.679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL XV-CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

1.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art.107. - În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.108. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitate de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;
- d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unității administrativ-teritoriale;
- e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 109. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 110. – Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 111. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 112. – (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(4) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de lege și incluse în prezentul Regulament Intern.

(5) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 113. – (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite. (2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 110. – Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 111. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 112. – (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(4) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de lege și incluse în prezentul Regulament Intern.

(5) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 113. – (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite. (2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea

obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 114. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 115. – În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 116. – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare; b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.
- (2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 117. – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 118. – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 119. – (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 120. – (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

- (4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

II- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 121. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.122- Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 123-(1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.124 -(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. -125-(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni;
- b) persoanele angajate, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.126- Personalul contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri;

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea modificării raporturilor de muncă.
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.127-(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt :

II-Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții/posturi contractuale de execuție în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarani, județul Dambovită :

- 1.-cunoștințe și experiență;
- 2.-complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- 3.-contacte și comunicare;
- 4.-condiții de muncă;
- 5.-judecata și impactul deciziilor;
- 6.-incompatibilități și regimuri speciale;

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 128- Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1 prezentului regulament, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 129-(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 130. -(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

- Art. 131. -** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00-2,0 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
 - b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
 - c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de ceilalți salariați;
 - d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 132 -(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Calitatea de contrasemnatar are salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 133 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 134-(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art.135-Prezentul Regulament de Ordine Interioara s-a intocmit pe baza prevederilor Statutului functionarului public, a Codul de conduita a functionarilor publici, a Codului muncii si a Legii privind administratia publica locala. Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se integresc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii, administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

Art.136-Regulamentul se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru personalul institutiei.

Art.137-Secretarul localitatii este obligat sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a Regulamentului de fata.

Art.138-Prezentul Regulament de ordine interioara intra în vigoare la data aprobarii prin hotararea consiliului local.

(1) Regulamentul de ordine interioara va fi adus la cunostinta salariatilor din aparatul de specialitate al primarului si isi produce efectele fata de salariatii din momentul încunostiintarii acestora.

(2) Pentru cei încadrati în munca dupa intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioara, aducerea la cunostinta se va face de catre seful ierarhic.

PRESEDINTE DE SEDINTA

IORDACHE NICOLAE



ANEXA Nr. 1

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupa funcții/posturi contractuale de execuție în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
Tatarani

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)%	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)%	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență: - capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - cunoștințe profesionale actualizate la zi; - înțelegerea cerințelor postului; - valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire).		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; - identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională		

3.	Contacte și comunicare - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; - capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; - capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.		
4.	Condiții de muncă -respectarea programului de lucru; -abilitati în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; -utilizarea eficientă a resurselor materiale		
5.	Judecata și impactul deciziilor -evaluarea nivelului riscului decizional, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de planificare a activității		
6.	Incompatibilități și regimuri speciale -respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

finală a evaluării:

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

Nota

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

public

evaluat:

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura

Data

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura

Data

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA TATARANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind reactualizarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita

Consiliul local al comunei Tatarani, judetul Dambovita, intrunit in sedinta ordinara in data de 31.05.2018;

Avand in vedere :

- Raportul de specialitate cu nr.3948/22.05.2018 intocmit de secretarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Prevederile Legii nr.188/1999 (* republicata*) privind Statutul functionarilor publici*);
- Prevederile Legii nr.7/2007(* republicata*) privind Codul de conduita al functionarilor publici *);
- Prevederile Legii nr.53/2003 (* republicata*) Codul Muncii*);
- Prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Referatul de aprobare nr.3988/23.05.2018 intocmit de primarul comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Prevederile art.36 alin.2) lit. „a”, din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Rapoartele de avizare favorabile intocmite de catre comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local Tatarani, judetul Dambovita;

In temeiul art.45 alin.1) si art.115 alin.1) lit.”b” Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1.–Se aproba reactualizarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tatarani, judetul Dambovita, conform anexei care face parte integranta la prezenta hotarare.

Art.2. – Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga Primarului comunei Tatarani, iar pentru comunicare secretarul comunei Tatarani, judetul Dambovita.

TATARANI
Nr. 28
Data – 31. 05. 2018

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR COMUNA
MIHAILA MIHARA

PRESEDINTE DE SEDINTA
IORDACHE NICOLAE



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TATARANI
JUDEȚUL DAMBOVITA

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 - Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Tatarani a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată cu Legea nr.286/2006, si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 - Comuna Tatarani este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu si are initiativă în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 - Administratia publică a comunei Tatarani se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 - Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Tatarani, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Tatarani ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5 - Consiliul local si primarul functionează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

ART. 6 -Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care functionează.

ART. 7 - Consiliul local al comunei Tatarani, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Tatarani au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 - Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administrația publică locală;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administrația publică locală, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

(7) Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

Primarul poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispozitie

ART.10 -. (1) Comuna Tatarani are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delega viceprimarului exercitarea atributiilor ce ii revin.

(3) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatilor si/sau indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului Comunei Tatarani.

ART. 11 (1) Secretarul Comunei Tatarani este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raportului de serviciu si regimul disciplinar al acestuia facandu-se in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

(2) In conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Secretarul Comunei Tatarani indeplineste urmatoarele atributii:

- Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local ;
- Contrasemnand hotararile Consiliului local Tatarani pe care le considera legale ;
- Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal ;
- Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 5 respectiv 10 zile, daca legea nu prevede altfel ;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;
- Indruma si coordoneaza activitatile cu caracter juridic, agricol, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul Primariei comunei Tatarani ;
- Desfasoara activitate conform Legii nr.10/2001- privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 06.03.1945-22.12.1989;
- Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- Supravegheaza intocmirea lucrarilor de deschiderea procedurii succesorale;
- Urmareste aplicarea dispozitiilor legale privitoare la taxa de timbru;
- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrelor agricole ;
- Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicata si modificata ;
- Intocmeste lucrarile privind activitatea de personal al aparatului propriu al Primarului comunei Tatarani ;

- responsabil cu organizarea si realizarea gestiunii curente a resurselor umane si functiilor publice la nivelul Primariei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 si Ordinul nr.13.601/2008 -formarea profesionala);
- Responsabil de transmiterea datelor si informatiilor cu privire la evidenta functiilor publice si functionarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 si Ordinul nr.1355/2009)
- Păstrează sigiliul rotund și ștampila cu inscripția "CONSILIUL LOCAL", ștampila cu inscripția "PRIMARIA Nr.2"
- Este secretarul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tătărani ;
- Este membru în Comisia pentru aparare la nivelul comunei Tatarani ;
- Este Președintele Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei comunei Tătărani ;
- Este desemnată ca persoană să pună la dispoziția membrilor corpului de control din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietății, documentele referitoare la situația restituirilor ;
- Este responsabil pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică ;
- Este membru în Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ;
- Este desemnata membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență ;
- Este membru in Centru Operativ cu activitate temporară – C.L.S.U
- Membru în comandamentul Antiepidemic la nivelul comunei Tătărani ;
- Membru al Centrului local de combatere a bolilor la nivelul comunei Tătărani ;
- Comunică organelor competente documentele privind patrimoniul comunei Tătărani ;
- Primește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de Primar, conform art.117, litera h) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.12 - Patrimoniul comunei Tatarani este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

ART.13 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

ART.14 - Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

ART.15 - Consiliul local al comunei Tatarani hotărâște ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 - Consiliul local hotărâște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

ART.17 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.18 - Finantele comunei Tatarani se administrează în condițiile prevăzute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare si echilibrului.

ART.19 - Bugetul comunei Tatarani se elaborează, se aprobă, si se execută în condițiile legii.

ART.20 - Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Tatarani, în limitele si condițiile legii.

ART.21 - Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 22 - Aparatul de specialitate al primarului comunei Tatarani este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul si aparatul de specialitate al primarului constituie **Primăria**, institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local si solutionează problemele curente ale comunei Tatarani.

ART. 23 - Întreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficientă.

ART. 24 - Primaria comunei Tatarani este structurata pe 14 compartimente, 1 birou financiar-contabilitate in cadrul carora isi desfasoara activitatea 31 angajati, din care:

- 2 functii demnitate publica
- 15 functionari publici
- 14 functii contractuale

ART. 25 - Compartimentele nu au personalitate juridica administrativa distinctă de cea a autorităților în numele căroră actionează.

ART. 26 - Primarul conduce, îndrumă si controlează activitatea compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atributiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul si secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.

ART.27 - Aparatul propriu al Primariei Comunei Tatarani are urmatoarea structura organizatorica :

PRIMAR

- 1.- Birou Financiar-Contabilitate
- 2.- Compartiment Achizitii Publice
- 3.- Compartiment Protectie civila-Protectia muncii
4. – Compartiment Gospodarie

- 5.- Compartiment Biblioteca
- 6.- Compartiment SVSU
- 7.- Compartiment Relatii cu publicul

VICEPRIMAR

- 8.- Compartiment Urbanism
- 9. - Compartiment Administrativ
- 10. – Compartiment Cadastru si Protectia mediului

SECRETAR COMUNA

- 11. - Compartiment Registratura
- 12.- Compartiment Juridic
- 13. - Compartiment Agricol
- 14.- Compartiment Asistenta Sociala
- 15.- Compartiment Stare Civila

ART. 28 - Atributiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Tatarani sunt următoarele:

1. Birou Financiar- Contabilitate

Biroul Financiar Contabilitate, este constituit dintr-o functie publica de conducere, 5 functii publice de executie si 2 functii contractuale de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Tatarani, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul si administratorul public.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, politiei comunitara, cultură, etc.
- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Tatarani și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificatiei;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificărilor bugetare;
- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Tatarani, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înregistrează mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de luna și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte
- Întocmește propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare
- Întocmește ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Tatarani și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
- Asigura întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
- Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora
- Asigura întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget
- Asigura evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei, întocmește fișa activității zilnice pe baza foilor de parcurs.
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de materiale

- Asigura conditiile legale privind constituirea garantiilor materiale ale gestionarilor si retinerea ratelor
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile si efectuarea operatiunilor de plăti, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
- Intocmeste bugetul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăti aferente acestor bugete.
- Întocmirea, elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Tatarani, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli evidentiata în afara bugetului local, precum si rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum si rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de executie al bugetului local;
- Întocmirea contului de executie al institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local;
- Întocmirea contului de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de executie al creditelor interne;
- Întocmirea si fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fiselor bugetare ce contin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat;
- Înscrierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat conform notelor contabile întocmite ;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată si a dispozitiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor ;
- Analiza zilnică a executiei de casă a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Tatarani. Se tine permanent legătura cu Trezoreria Tirgoviste si Consiliul Judetean Dambovita pentru sursele de venit alocate comunei Tatarani;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale si înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se tine evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale.
- Intocmirea trimestrială si anuală a Dării de seamă contabile;
- Inchiderea exercitiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Intocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Intocmeste registrul inventar;
- Intocmeste registrul jurnal;
- Intocmeste registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondentei specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 si 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administratiei locale si toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată si a ordonantărilor pentru obiectivele de investitii finantate din bugetul local, bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidenta furnizorilor de investitii, indiferent de sursa de finantare;
- Evidenta garantiilor aferente furnizorilor urmăriti si conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale si a registrului garantiilor locale;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operatiuni de plată, investitii, pentru deschiderile de credite si pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Tatarani;
- Urmăreste și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmăreste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale.
- Urmăreste si răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.

- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local informări privind executia bugetară.
- Prezintă anual si ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentierea stării economice si sociale a comunei.
- Intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.
- Asigură întocmirea, circulatia si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură diferite încasări prin casierie.
- Incaseaza impozitele si taxele locale, precum si alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative si hotărâri ale consiliului local.
- Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmăreste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Urmăreste si răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Initiaza si organizeaza formatii artistice, sezatori si cenacluri literare, colectii muzeale (istorice, etnografice), cursuri si cercuri de initiere in diverse domenii si meserii inclusiv in mestesuguri traditionale ;
- Organizeaza activitati specifice pe animatie culturala, de comunicare a colectiilor : expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane si altele ;
- Intocmeste Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a Caminului Cultural si Programul anual de activitate pe care le inainteaza anual spre aprobare Consiliului Local Tatarani;
- Solicita aprobarea pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, simpozioane si tabere de creatie, participarea formatiilor proprii la manifestari culturale judetene, nationale si internationale cu fonduri de la bugetul local si de la sponsori ;
- Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale ;
- Protejeaza valorile autentice de efectele de kitch-ului si ale altor factori nocivi ;
- Colaboreaza cu toate organizatiile locale – institutii publice, structuri private la realizarea unor proiecte culturale comune care stimuleaza viata spirituala a comunitatii ;
- Sprijina proiectele culturale proprii cat si cele initiate de alte institutii ;
- Se preocupa de propria pregatire si perfectionare profesionala ;
- Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare astfel : 40 de ore saptamanal ;
- Raspunde de pastrarea destinatiei culturale a sediilor in care functioneaza caminul cultural ;
- Raspunde de buna functionare a Caminului Cultural, de administrarea bunurilor din dotarea acestuia ;
- Este numit responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca in cadrul Primariei comunei Tatarani ;
- Raspunde de exercitarea si legalitatea datelor si documentelor ;
- Este desemnata conform Legii nr.132/2010 prin Dispozitia nr.866/27.10.2010 ca persoana responsabila in vederea implementarii colectarii selective a deseurilor in institutiile culturale de pe raza comunei Tatarani ;
- Biroul Financiar- Contabilitate exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

2. Compartiment Achizitii Publice

Compartimentul Achizitii Publice, este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Urmareste si verifica respectarea tuturor etapelor prevazute de lege, pentru promovarea investitiilor;

- Asigura si raspunde de atribuirea contractelor de achizitie publica;
- Asigura elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Asigura elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicita demararea procedurii,
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la achizitii publice, astfel cum sunt acestea prevazute de OUG 34/2006
- Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire,
- Constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica,
- Organizeaza, planifica si conduce activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare,
- Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie sau cumparare directa,
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei de atribuire,
- Asigura primirea si pastrarea ofertelor,
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
- Asigura intocmirea raportului procedurii,
- Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti,
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare,
- Intocmeste/transmite raspunsurile la contestatii,
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
- Este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice,
- Se ocupa cu obtinerea tuturor avizelor, acordurilor si autorizatiilor premergatoare inceperii unei investitii, precum si avizelor de alta natura, ce reprezinta achizitiile publice si realizarea investitiilor,
- Intocmeste caietul de sarcini si fisa de achizitie in vederea organizarii unei licitatii;
- Intocmeste memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a retelelor, alte particularitati ale amplasamentului investitiei, in functie de fiecare obiectiv.
- Elaborează instructiunile pentru contractanti in vederea desfasurarii licitatiei, precum si modul de intocmire si prezentare a ofertei.
- Prezinta contractantului, in teren, amplasamentul investitiei, imprejurimile acesteia, in vederea obtinerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cat mai corecte;
- Urmareste realizarea proiectului investitiei;
- Se ocupa cu integrarea europeana, privind promovarea proiectelor in vederea obtinerii finantarilor externe pentru realizarea investitiilor de orice fel;
- Informeaza in termen util conducerea primariei asupra oportunitatilor de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- Mentine corespondenta cu toti factorii implicati in realizarea unei lucrari;
- Pastreaza secretul de serviciu in conditiile legii

3. Compartiment Protectie Civila-Protectia muncii

Compartimentul **Protectie Civila-Protectia muncii** este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Intocmeste, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- 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.
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
- Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe line de alarmare, protecție, deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
- 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.
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Basarab I" al județului Dambovită și la acțiunile intervenție în zona de competență.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională la locurile de muncă / posturile de lucru;
- Asigura întocmirea "fisei de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- Elaborează și actualizează "planul de prevenire și protecție";
- Asigura obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- Asigura instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- Controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Gestionează fisele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Prezintă documentele și da relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Întocmește sub directă coordonare a primarului « Planul lunar de acțiuni sau lucrări de interes local » și răspunde de afisarea acestuia la loc vizibil, a listei a beneficiarilor de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă și efectuarea repartizării orelor de muncă a persoanelor apte de muncă, beneficiare de ajutor social monoparentale, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare ;
- Efectuează programarea orelor de muncă a persoanelor apte de muncă, beneficiare de ajutor social monoparentale, pentru efectuarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare ;
- Supraveghează efectuarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, efectuate cu beneficiari de ajutor social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare ;
- Participă la toate activitățile de interes public și local întreprinse de Primăria comunei Tatarani și Consiliul local Tatarani cu utilajele din dotarea primăriei ;
- Participă sub coordonarea Viceprimarului comunei Tatarani la toate activitățile întreprinse pentru respectarea legislației de mediu.

- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar, consiliul local;

4. Compartiment Gospodărire

Compartimentul **Gospodărire** este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție (paznic) și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții;

Paznic

Programul serviciului de paza este stabilit de seful ierarhic

- Sa semneze la intrarea și ieșirea din program în **registru special** constituit în acest scop în care va menționa și evenimentele deosebite ;
- Raspunde în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat ;
- Raspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului ;
- Raspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului din dotare ;
- Raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului ;
- Ține permanent legătura prin mijloace de comunicare (radio, telefonic) cu seful sau ierarhic raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat ;
- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție să încerce să aducă prejudicii materiale Primăriei Tatarani ;
- Sa nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau să consume în timpul serviciului ;
- Sa poarte îmbrăcăminte curată și corespunzătoare ;
- Sa nu parasească postul de paza în timpul serviciului ;
- Sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de paza pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii ;
- În cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor ;
- Sa încunostințeze de îndată conducerea primăriei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
- În caz de avarii produse la rețeaua electrică, apă sau orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept cele constatate ;
- În caz de incendiu să ia imediat măsuri de salvare a bunurilor și să sesizeze pompierii, conducerea primăriei și poliția ;
- Sa sesizeze poliția în legătura cu orice fapte de natură să prejudicieze patrimoniul primăriei ;
- Sa păstreze secretul de serviciu ;
- Sa poarte însemnele distinctive numai în timpul serviciului ;
- Sa nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil Primarul sau Viceprimarul ;
- Sa execute întocmai dispozițiile sefilor ierarhici și să fie respectuos în relațiile de serviciu ;
- Are obligația de a cunoaște numerele de telefon ale conducerii primăriei, precum și cele ale poliției, apelul la 112, salvare, pompieri, post poliție Tatarani;

5. Compartiment Biblioteca

Compartimentul **Biblioteca** este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție și se subordonează direct Primarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții;

- Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse ;
- Prelucraza biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, cele de lectură de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național ;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: alfabetic și sistematic;

- Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- Realizeaza evidenta zilnica a utilizatorilor, cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate;
- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
- Organizeaza activitatii specifice de animatia culturala , de comunicare a colectiilor: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de utilizatori;
- Intocmeste programul anual de activitate care se aproba de Consiliul local , precum si planul anual de venituri si cheltuieli al bibliotecii ;
- Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare : 40 ore saptamanal, din care cel putin 30 ore pentru public;
- Raspunde de selectionarea, arhivarea si pastrarea documentelor date spre arhivare, cat si de documentele existente in arhiva Primariei Tatarani;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului si il inainteaza spre aprobare catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;
- Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primeste pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment si opereaza in registrul de evidenta;
- Efectueaza impreuna cu comisia, stabilita conform dispozitiei primarului, periodic selectionarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant; Procedea la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

6. Compartiment S.V.S.U

Compartimentul S.V.S.U. este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii:

- Conduce interventia S.V.S.U . la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
- Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
- Raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primarie;
- Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractive, sarbatori traditionale;

- Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta al nivelul unitatii administrativ-teritoriale prevazute la art.19 din D.G.P.S.I.005/2001 si le supune spre aprobare consiliului local;
- Raspunde in fata primarului si consiliului local de activitatea desfasurata de S.V.S.U.;
- Elaboreaza tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. si desfasoara instruirea in domeniul situatiilor de urgenta a angajatilor aparatului propriu al primariei;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
- Urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre;
- Participa la actiuni de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "BASARAB I" al judetului Dambovita;
- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate la I.S.U. "BASARAB I" al judetului Dambovita.

7. Compartiment Relatii cu publicul

Compartimentul Relatii cu publicul este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii:

A.- Relatia cu publicul :

- Raspunde la telefonul 0245/238209- telefonul biroului relatii cu publicul si ofera informatii in limita mandatului dat de Primar;
- Comunica intern- intitutional: asigura legatura prin comunicare verbala, telefonica, scris si electronica dintre institutie si mediul exterior al acesteia, respectiv cu cetatenii, colaboratorii, alte institutii publice, agenti economici, asociatii, etc;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru solutionarea cererilor cetatenilor, a termenelor de solutionare, prin afisare sau alte modalitati de comunicare;
- Asigura primirea zilnica a publicului in primarie, ofera informatii la ghiseul de relatii publice, si se ocupa de indrumarea acestuia spre compartimentele in competenta, carora intra eliberarea documentelor solicitate si solutionarea problemelor ridicate;
- Programeaza cetatenii in audiente la primar, viceprimar si secretar;
- Inregistreaza cetatenii intrati in audiente, intocmeste note de audiente compartimentelor si birourilor, in functie de problemele ridicate in cadrul acestora;
- Permite cetateanului o participare directa la procesul de luare a deciziilor la nivelul administratiei locale asigurand primirea sugestiilor cetatenilor cu privire la planurile si proiectele noi pe care Primaria si Consiliul local intentioneaza sa le dezvolte;
- Redacteaza si distribuie fluturasi informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale institutiei pentru solutionarea cererilor cetatenilor si a activitatilor desfasurate de institutie;
- Participa la alte activitati comune cu alte compartimente din cadrul institutiei;
- Studiaza si aplica legislatia in domeniul activitatii pe care o desfasoara;
- Indosariaza si preda la arhiva institutiei, in conditiile legii corespondenta proprie;

B - Inregistrarea si circuitul documentelor

- Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face intr-un registru general, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primarie, precum si actele care sunt generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii.

Fiecare act primit sau intocmit de primarie primeste un singur numar de inregistrare. Inregistrarea se face in registre tipizate, incepand de la numarul 1 la data de 01 ianuarie si incheindu-se la data de 31 decembrie a fiecarui an. Primirea si expedierea corespondentei se face prin registratura, in urma incadrarii intr-una din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit sau petitii;

- Pe fiecare Registru General se vor înscrie intervalul cu numerele de înregistrare continue, anul, luna și numărul volumului.
- Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplică doar pe primul document, menționându-se numărul de fișe depuse.
- Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Relații cu publicul, se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la solicitant/petent și obiectul solicitării/petitiei, acesta urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii;
- Descarcă, înregistrează și expediază corespondența primită la sediul instituției și de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției date;
- Repartizarea actelor/corespondenței/documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o are primarul, sau după caz viceprimarul și secretarul.
- Corespondența înregistrată în registratură, cu rezoluția primarului, sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de referent și predată birourilor, compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corectă repartizare a acestora pe baza rezoluției date;
- Compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței;
- Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.
- În cazul în care actele rezolvate se predau personal solicitantului/petentului, de salariatul din cadrul compartimentului Relații cu publicul, se va îngriji ca acesta să se legitimeze și să se semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnatura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegație specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză;
- Atribuții privind Managementul documentelor, conform Proiectului informatic "Registrul agricol electronic în județul Dambovită - Zona Moreni" în ceea ce privește înregistrarea, scanarea, redirectionarea, atasarea, distribuirea, expedierea și arhivarea documentelor în format electronic în registrul general electronic. Răspunde pentru buna funcționare a programului informatic electronic privind Managementul documentelor, precum și pentru gestionarea bazei de date create;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
 - Expediază documente prin intermediul factorilor postali, delegați, curierat, fax, e-mail;
 - Participă la activități comune cu alte birouri și compartimente din cadrul instituției;
 - Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare, îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar;
 - Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
 - Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;

8. Compartiment Urbanism

Compartimentul Urbanism este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se subordonează direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

- Urmărește asigurarea elaborării regulamentului local de urbanism și a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului și propune supunerea acestora aprobării de către Consiliul Local ;
- Urmărește elaborarea, aprobarea și respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului;
- Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Verifica cererile si documentatiile prezentate in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire / desfiintare si asigura elaborarea si intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de intocmirea dosarelor privind autorizatia de constructii;
- Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- Asigura elaborarea avizului Primariei comunei Tatarani pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- Intocmeste si propune eliberarea certificatelor si autorizatiilor de construire/desfiintare, pentru lucrari din competenta Primariei;
- Intocmeste si propune emiterea avizului pentru lucrarile la care se emite certificatul de urbanism si autorizatia de construire/desfiintare de catre Consiliul Judetean;
- Intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizate de catre Primarie;
- Stabileste, prin certificate de urbanism avizele necesare in vederea eliberarii autorizatiilor de construire /desfiintare;
- Tine la zi registrul unic de certificate de urbanism, in conditiile prevazute de ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Tine la zi registrul unic de autorizatii de construire/desfiintare in cond prevazute de catre ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Primeste, inregistreaza si urmareste autorizatiile emise de catre Consiliul Judetean;
- Urmareste respectarea in teren a amplasamentelor si a documentatiei pe baza careia s-a eliberat autorizatia de construire/desfiintare;
- Asigura intocmirea programului de elaborare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului PAT, PUG, PUD, PUZ, conform prevederilor legale, tinerea evidentei si urmarirea stadiului de elaborare si avizare a acestora
- Obligativu, periodic, face control pe raza comunei Tatarani, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor si il pune la dispozitia inspectorilor judeteni si rezolva masurile dispuse de catre acestia;
- Constata si incheie procese-verbale de constatare a contraventiilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei Tatarani existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- Vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- Intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Dambovita D.G.U.A.T.L.P., ISCLPUAT Dambovita;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- Colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local Tatarani sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
- Indeplineste atributii potrivit Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicata**;
- Urmareste regularizarea taxei pentru autorizatia de construire la terminarea lucrarilor autorizate;
- Urmareste lucrarile de intretinere a drumurilor publice din comuna si implantarea semnelor de circulatie;
- Urmareste lucrarile de intretinere si reparatii la scoli si sediul administrativ;
- Verifica situatiile de lucrari si participa la receptia reparatiilor executate la scolile si gradinitele de pe raza comunei Tatarani si sediul administrativ si participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Tatarani ;
- Indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei Tatarani din punct de vedere tehnic ;
- Verifica incadrarea in planurile urbanistice a terenurilor proprietate publica de stat propuse spre concesiune, colaboreaza la intocmirea documentatiei de concesiune si inchiriere si o supune aprobarii Consiliului Local. Participa in comisia de licitatie.
- Urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatilor componente ale comunei, incurajeaza pastrarea specificului local traditionala in materie de arhitectura si urbanism ;

- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- Pune la dispozitia inspectorilor judeteni registrele unice de evidenta a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si control, dosarele cu documentatiile pe baza carora sau emis autorizatiile sau ii insoteste pe acestia in teren pentru verificare ;
- Este membru in Comisia interna pentru analiza notificarilor, cat si in comisia de evaluare interna pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Este membru in comisia de constatarea, evaluarea si inventarierea materiei impozabile in scopul fundamentarii veniturilor proprii ale bugetului local al comunei Tatarani, judetul Dambovita;
- Participa la promovarea unor proiecte pentru sisteme moderne de colectare a deseurilor re folosibile din localitate ;
- Urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraveniilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- Intocmeste documentatia, respecta procedura, termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- Raspunde de intocmirea documentatiei si evidenta privind inchirierile, concesiunile de terenuri si imobile din proprietatea publica si privata a comunei;
- Este membru in comandamentul antiepidemic la nivelul comunei Tatarani ;

9. Compartiment Administrativ

Compartimentul Administrativ este constituit din 4 functii contractuale (guard, 2 soferi microbuz scolar, 1 muncitor calificat III) si se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

Guard;

- Asigura curatenia si intretinerea sediului primariei comunei Tatarani si a dependintelor ce apartin acesteia , cat si curatenia in curtea primariei;
- Asigura difuzarea catre cetatenii din comuna a adreselor, convocarilor, instiintarilor intocmite de aparatul propriu al Primarului comunei Tatarani sau de Consiliul local Tatarani ;
- Asigura distribuirea la timp si in conditii optime a corespondentei purtate intre aparatul propriu al Primarului comunei Tatarani si consilierii locali din cadrul Consiliul local Tatarani;
- Asigura convocarea consilierilor locali la sedintele de consiliu local;
- Asigura permanenta la telefon in lipsa peronalului aparatului propriu al primarului comunei Tatarani;
- Raspunde de depozitarea si securitatea in conditii optime a combustibilului destinat incalzirii sediului primariei pe perioada anotimpului rece;
- Este desemnata conform Legii nr.132/2010 prin Dispozitia nr.866/27.10.2010 ca persoana responsabila in vederea implementarii colectarii selective a deseurilor pentru sediul Primariei comunei Tatarani ;

Sofer microbuz scolar

- Deserveste transportul scolar pe ruta ; Tatarani-Priboiu ; Tatarani-Gheboieni; tur-retur;
- Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.
- Inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehicolului pe care il conduce.
- Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehicolului;
- Nu pleaca in cursa daca se constata defectiuni/neregulii ale autovehicolului si isi anunta imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile, cat si Directorul scolii.
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foia de parcurs pentru ziua precedenta, completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehicolului avut in primire.

- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi, antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)
- Parchează autovehicolul la locul și ora stabilite programului de lucru respectând regulile de parcare.
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control.
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor.
- Execută operativ și concret sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
- Se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto.
- Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- Comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Să se prezintă în timp optim la examinarea medicală și psihologică fără ca acestea să-și piardă valabilitatea;
- Respectă cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- Îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar, consiliu local;

Muncitor calificat;

- Îngrijire - zugrăveli curente interioare la sediul Primăriei comunei Tatarani, Sala de festivități din incinta primăriei, Caminele culturale din comuna Tatarani ;
- Debitează și depozitează materialul lemnos necesar pentru încălzirea în sezonul rece a sediului Primăriei comunei Tatarani și a Salii de festivități din incinta primăriei ;
- Participă în subordinea Viceprimarului comunei Tatarani la realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local prevăzute în Planul de acțiuni stabilit conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
- Participă la activitățile organizate și desfășurate de Serviciul Voluntar de Situații de Urgență - Tatarani și de Comitetul Local pentru Situații de Urgență -Tatarani.
- Conform Dispoziției nr.203/01.04.2014 a Primarului comunei Tatarani este persoană împuternicită să conducă și să exploateze utilajul buldoexcavator detinut de Primăria Tatarani.
- Îndeplinește și alte atribuții date de primar, viceprimar, consiliul local;
- Supravegherea instalațiilor;
- Controlul curent al instalațiilor;
- Executarea de manevre;
- Lucrări de întreținere periodică;
- Lucrări de întreținere neprogramate;
- Lucrări de intervenții accidentale.

10. Compartiment Cadastru și Protecția Mediului

Compartimentul Cadastru și Protecția Mediului este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se subordonează direct Viceprimarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții;

- Atribuții Cadastru

- Este membru în cadrul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Tatarani; participă la ședințele comisiei de fond funciar; participă la punerea în posesie și la toate acțiunile întreprinse de comisia de fond funciar Tatarani ;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Tatarani și asigură conservarea punctelor de hotăr materializate prin borne ;
- Participă alături de experții topografi la elucidarea tuturor litigiilor pe care Primăria Tatarani le are cu terțe persoane fizice sau juridice ;
- Participă la controalele APIA privind izlazarile comunale ;

- Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor izlazul comunal al comunei Tatarani.
- Arhivează documentele create și le predă salariatului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- **Atribuții Mediu :**
 - Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului și face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni și se asigură că sunt respectate ;
 - Pregătește documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare instituției ;
 - Înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlului înregistrărilor ;
 - Participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență ;
 - Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
 - Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
 - Execută controale în toate zonele comunei urmărind modul de salubritate al comunei Tatarani, albia râului Dambovită, paraiele și valcelele, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria comunei Tatarani privind salubritatea comunei și verificarea zonelor critice;
 - Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu;
 - Comunica autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
 - Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
 - Asigură relații cu publicul și verifică și rezolvă sesizări și reclamații cetățenilor, persoanelor juridice pe problemele legate de activitatea de mediu, de combatere a vectorilor și dăunătorilor .
 - Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local Tatarani privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică;
 - Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în comună.
 - Colaborează cu agenți economici de pe raza comunei în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
 - Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
 - Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
 - Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Dambovită, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE” ARGES-VEDEA, Inspectoratul Școlar Dambovită, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
 - Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Tatarani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
 - Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Tatarani în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Tatarani de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Dambovită și Garda de Mediu -Comisariatul Dambovită, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE ROMANE” ARGES-VEDEA), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei.
 - Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Dambovită și Garda de Mediu - Comisariatul Dambovită, ADMINSTRATIA BAZINALA „APELE

ROMANE " ARGES-VEDEA) la Primăria comunei Tatarani sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din comuna Tatarani, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Primariei.

- Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria comunei Tatarani sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale.
 - Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenţa sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
 - Iniţiază campanii şi acţiuni de constientizare ale populaţiei privind protecţia mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilităţii Europene, etc.)
 - Urmăreşte săptămânal (vineri) activitatea de colectare a desurilor menajere de pe raza comunei şi participă la operaţiunea de cântărire a acestora la grăpa ecologică;
 - Intocmeşte dari de seamă şi situaţii statistice privind activitatea de mediu;
 - Urmăreşte şi colaborează cu alte instituţii, pentru activitatea de Muncă în folosul comunităţii constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancţiunii contravenţionale cu obligare la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii pe domeniul public al comunei conform legislaţiei în vigoare;
 - Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte ;
 - Foloseşte timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefii ierarhici;
 - Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
 - Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
 - Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Tatarani şi dispoziţiile Primarului comunei Tatarani ;
 - Respectă normele şi îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, actualizată ;
 - Respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizată ;
 - Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 ;
- Aobligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 şi normelor în vigoare ;
- .- Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa de către Primarul, Viceprimarul comunei Tatarani.

10. Compartiment Registratura

Compartimentul Registratura este constituit dintr-o funcţie contractuală de execuţie şi se subordonează direct Secretarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuţii;

- Dactilografiază adeverinţe şi diverse acte eliberate în cadrul Primăriei Tatarani;
- Raspunde de buna funcţionare a xeroxului şi de xeroxarea diverselor acte şi documente;
- Este Seful Serviciului de Voluntari pentru Situaţii de Urgenţă la nivelul comunei Tatarani, îndeplinind următoarele atribuţii:
- conduce intervenţia S.V.S.U. la incendii, calamităţi naturale şi catastrofe;
- atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- raspunde de informarea cetăţenilor unităţii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziţie de către primărie;
- supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale, etc.;

- întocmeste documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I.005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- răspunde în fața primarului și consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
- elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și desfășoară instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților aparatului propriu al primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuri, concursuri) organizate de I.S.U. "BASARAB I" al județului Dambovită;
- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la I.S.U. "BASARAB I" al județului Dambovită;
- efectuează program de permanență la sediul Primăriei comunei Tatarani, având în vedere adresele de avertizare transmise de I.S.U. "BASARAB I" al județului Dambovită;
- Desfășoară atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și se ocupă în principal cu:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul primăriei;
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI;
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - investigarea contextului producerii incendiilor;
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
- Este persoana desemnată în vederea primirii petițiilor, ținerea evidenței și urmărirea modului de rezolvare a acestor petiții conform O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată prin Legea nr. 233/2002;
- Ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale, incendii, inundații;
- Participă la stabilirea măsurilor organizatorice de acționare pe plan local în cazurile de seisme și alte calamități naturale;
- Îndeplinește funcția de « Agent de inundații » conform Dispoziției Nr.529/07.11.2012 a Primarului comunei Tatarani;
- Este persoana desemnată cu avertizarea- alarmarea populației în caz de fenomene hidrometeorologice periculoase la nivelul comunei Tatarani, conform Dispoziției Nr.549/04.11.2013 a Primarului comunei Tatarani;
- Este persoana desemnată să gestioneze Registrul de Evidență al Cainilor fără Stăpan la nivelul comunei Tatarani, județul Dambovită, conform Dispoziției Nr.733/22.11.2013 a Primarului comunei Tatarani;
- Este membru în echipa de intervenție la dezapezire constituită la nivelul Primăriei comunei Tatarani, județul Dambovită, conform Dispoziției Nr.528/19.12.2016 a Primarului comunei Tatarani;
- Efectuează diferite lucrări cerute de Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Consiliul local Tatarani;

11. Compartiment Juridic

Compartimentul Juridic este constituit dintr-o funcție publică de execuție și se subordonează direct Secretarului comunei Tatarani, cu următoarele atribuții:

- Reprezintă interesele autorității publice în raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile juridice civile în procese de contencios administrativ în materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc încuviințarea adopției, precum și acte de stare civilă, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor prevăzute de impozite și taxe locale, pentru notificări depuse în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum și alte probleme care privesc actele administrației judecătorești;

- Analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Rezolva corespondenta privind activitatea biroului conform legislatiei in vigoare.
- Urmăreste completarea corectă potrivit legii, a documentelor intocmite in primarie.
- Intocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- Eliberează adeverintele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Judetene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar.
- Raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Tatarani;
- Tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora (litigii privind fondul funciar, actiuni in constatare, Legea nr.10/2001, urbanism, taxe si impozite, asistenta sociala si autoritate tutelara) si comunica in termen relatiile solicitate de catre Instantele de Judecata.
- Acorda asistenta juridica si legislativa personalului angajat al aparatului propriu al Consiliului local Tatarani ;
- Asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecătoresti, in care figurează ca parte comuna Tatarani;
- Initiaza actiunile care se înaintea în instantă, împreuna cu documentatia necesara.
- Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public si privat al comunei, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale.
- Studiază dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora.
- Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoresti ramase definitive.
- Urmareste dosarele de executare silită.
- Comunica hotărârile judecătoresti compartimentelor interesate.
- Primeste, analizează si solutionează corespondenta specifică.
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere,expropriere).
- Asigură consultanță juridică compartimentelor functionale ale Primăriei.
- Asigura incheierea contractelor civile a caror beneficiar este Primaria comunei Tatarani;
- Indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.

12.Compartimentul Agricol,

Compartimentul Agricol este constituit dintr-o functie publica de executie si 2 functii contractuale de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii ;

• Functie publica

- conduce si raspunde de registrul agricol de Tip I, Tip.II si Tip.III/comuna, atat in format letric (hartie) cat si in format electronic, precum si de evidenta miscarii de animale a terenurilor si cladirilor la nivelul comunei si intocmeste situatii centralizate in acest sens, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste si inainteaza la termen darile de seama cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile in vigoare ;
- raspunde de inscrierea datelor in registrul agricol si tinerea acestora la zi, atat pe format de hartie, cat si in format electronic; efectueaza modificarile survenite ca urmare depunerii unor documente (Certf.mostenitor, Partaj voluntar, contracte de vanzare-cumparare, donatii, Sentinte Civile, etc); elibereaza documentatia pentru instrainare, conform Normelor de completare a registrului agricol in vigoare.
- pastrarea registrelor agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire raspunde de predarea acestora la arhiva Primariei comunei Tatarani;
- aducerea la cunostinta secretarului comunei a tuturor greselilor de inscriere in registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- intocmeste datele pentru inscrierea in centralizatorul agricol si darile de seama statistice;

- intocmeste adeverintele, certificatele, informari ce contin date din registrul agricol;
 - comunica in timp util institutiilor solicitante datele necesare elucidarii unor cauze, probleme sesizate de cetateni;
 - elibereaza dupa efectuarea verificarilor, pe baza procesului verbal si avizului consultativ Atestatul de producator si a carnetul de comercializare;
 - este desemnata ca persoana responsabila cu completarea atestatelor de producator, cat si cu organizarea si gestionarea Registrului pentru evidenta atestatelor de producator, pe suport de hartie si in format electronic, conform modelului si continutului prevazute in anexa 3 la Ordinul nr.1846/28.11.2014.
 - este desemnata ca persoana responsabila cu completarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul vegetal, cat si cu organizarea si gestionarea Registrului de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul vegetal, pe suport de hartie si in format electronic, conform modelului si continutului prevazute in anexa 3 la Ordinul nr.20/13.01.2015.
 - elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
 - efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
 - are in atentie permanenta popularizarea legislatiei privind registrul agricol;
 - participa la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;
 - se ocupa de intocmirea lucrarilor de deschiderea procedurii succesorale-Anexa 24;
 - comunica la timp compartimentului financiar (impozite si taxe) toate modificarile survenite in registrul agricol cu privire la terenuri, cladiri, animale, mijloace de transport si utilaje agricole, atelaje;
 - este membru in Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Tatarani
 - conform Dispozitiei nr.40/22.01.2016 a Primarului comunei Tatarani este persoana imputernicita in vederea constatarii starii fapt a terenurilor agricole nelucrate potrivit categoriei de folosinta cu care figureaza inregistrati cetatenii/contribuabili in registrul agricol, cu respectarea procedurii prevazute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.
 - conform Dispozitiei nr.322/30.08.2016 a Primarului comunei Tatarani este membru in comisia locala pentru situatii de urgenta in vederea stabilirii si evaluarii pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteo extreme;
 - conform Dispozitiei nr.232/31.05.2017 a Primarului comunei Tatarani ii revine, obligatia completarii, tinerii la zi a registrului agricol atat pe suport hartie, cat si in format electronic, precum si a centralizarii si transmiterii datelor catre Registrul agricol national (RAN), conform Legii nr.54/2017 ;
 - la solicitarea cetatenilor de schimbarea a categoriei de folosinta a terenurilor, se deplaseaza in teren impreuna cu doamna Predica Maria si intocmeste procesul-verbal de constatare.
 - duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani;
 - respecta normele si indatoririle prevazute de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, actualizata;
 - respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004, actualizata;
 - respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
 - are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;
 - indeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa de catre Primarul si Secretarul comunei Tatarani.
- Functie contractuala**
- Controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajare si suprafetelor de pajisti naturale;
 - Sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
 - Operatorul de insamantari artificiale poate desfasura aceasta activitate in baza autorizatiei anuale emisa de U.A.R.Z. Dambovita si raspunde de corectitudinea lucrarilor efectuate ;
 - Se subordoneaza tehnic si direct conducerii CTAR teritorial, conducerii UARZ Dambovita si Primarului. Participa la toate sedintele lunare stabilite de seful de CTAR, unde raporteaza toate evenimentele de reproducie si se analizeaza activitatea operatorilor de I.A.
 - Insamanteaza artificial cel putin 70% din efectivul pe localitate.

- Realizarea unui procent minim de natalitate de 85-90% la vaci.
- Combaterea infecunditatii la femelele ce reprezinta tulburari de reproducție, prin dirijarea acestora catre medicul veterinar de dispensar;
- Incaseaza veniturile din activitatea de insamantari artificiale si executa predarea acestora pe baza de documente la compartimentul contabilitate in termene prevazute de lege;
- Raspunde de justificarea consumului de M.S.C si al celorlalte materiale primite de la V.A.R.Z Dambovita;
- Raspunde de respectarea consumului de M.S.C la insamantare, max. 2doze/gestatie si transmite buletinele de insamantare completate la zi la V.A.R.Z. prin C.T.A.R.Z., la interval de cel mult trei saptamani.
- Raspunde de pastrarea si manipularea corecta a utilajelor si a instrumentelor din dotare primit de la U.A.R.Z. pe baza de inventar;
- Individualizarea animalelor, tinerea corecta a evidentelor la nivel de P.I.A.V, privind concordanta datelor din registrul unic cu consumul de M.S.C. (caiet fisa de MSC), informarea lunara si cu buletinul de insamantare completat la zi, transmis la U.A.R.Z. Dambovita;
- Depistarea femelelor in calduri la timp prin deplasarea la proprietarii de animale si la locurile de pasunat(planificarea femelelor la insamantarea dupa calculul ciclului de calduri);
- Depistarea tuturor femelelor apte pentru reproducție in registrul unic si in registrul de tineret;
- Evidenta montelor de bovine, cabaline, ovine si caprine;
- Evidenta montelor la scroafe;
- Evidenta efectivelor de bovine, cabaline, ovine si scroafe;
- Evidenta produsilor obtinuti si inaintarea lunara a tabelelor cu femelele ce fata in luna curenta, la C.T.A.R si la primarie;
- Intocmeste catagrafia, programul de monte si produsi (I/A/T/M/N) la toate speciile de animale pe raza localitatilor unde actioneaza conform normelor stabilite;
- Sprijina efectiv combaterea montei naturale clandestine conform Legii Zootehniei nr.72/2002;
- Desfasoara activitate permanenta de cunostere a situatiei reale din teren si determinare a cetatenilor sa opteze pentru insamantarea artificiala la vaci si scroafe;
- Furnizeaza date in registrul unic referitoare la monte si fatarea vacilor si a junicilor in vederea subventionarii producatorilor agricoli din sectorul de animale conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice in domeniu, institutiilor solicitante;
- **Funcție contractuală**
- intocmeste si inaintea la termen darile de seama cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile in vigoare, impreuna cu consilier Baicu Elena;
- inscrie alaturi de consilierul din cadrul Primariei Tatarani- compartiment agricol datele in registrul agricol, atat pe format de hartie, cat si in format electronic; efectueaza modificarile survenite ca urmare depunerii unor documente (Certf.mostenitor, Partaj voluntar, contracte de vanzare-cumparare, donatii, Sentinte Civile, etc); elibereaza documentatia pentru instrainare, conform Normelor de completare a registrului agricol in vigoare.
- intocmeste datele pentru situatiile statistice;
- intocmeste adeverintele, certificatele, informari ce contin date din registrul agricol;
- comunica in timp util institutiilor solicitante datele necesare elucidarii unor cauze, probleme sesizate de cetateni;
- efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
- are in atentie permanenta popularizarea legislatiei privind registrul agricol;
- participa la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;
- la solicitarea cetatenilor de schimbarea a categoriei de folosinta a terenurilor se deplaseaza in teren alaturi de salariatii desemnati din cadrul Primariei Tatarani si intocmeste procesul-verbal de constatare.
- incepand cu data de 01.04.2018 este persoana imputernicita pentru aplicarea atributiile prevazute la art.1.838 alin.2) Cod Civil, respectiv inregistrarea in registrul special a contractelor de arenda, cat si eliberarea documentelor solicitate cu privire la aceasta inregistrare;
- este persoana imputernicita in vederea constatarii starii fapt a terenurilor agricole nelucrate potrivit categoriei de folosinta cu care figureaza inregistrati cetetanii/contribuabilii in registrul agricol, cu respectarea procedurii prevazute de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local Tatarani si dispozitiile Primarului comunei Tatarani;

- respecta normele si indatoririle prevazute de H.G. nr.286/2011 pentru aprobare Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice ;

-respecta prevederile Codului de conduita al personalului contractual conform Legii nr.477/2004, actualizata;

-respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

-are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii conform Legii nr.319/2006, HG. Nr.425/2006 si normelor in vigoare ;

-indeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa de catre Primarul si Secretarul comunei Tatarani.

13.Compartiment Asistenta sociala

Compartimentul Asistenta Sociala este constituit din 2 functii publice de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare ,cu venituri sub minimul de subzistenta
- Intocmeste dosarele de ajutor social in temeniul legii 416/2001 , le are in păstrare, actualizează datele cuprinse în ele si face propuneri în legătura cu plata acestora.
- Intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale si educationale pe care familiile vulnerabile le asigura copiilor lor ;
- Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si face propuneri pentru instituirea tutelei sau curatelei ;
- Evalueaza situatia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de suszistenta-si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea ajutorului social;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu Codul de conduita al asistentului social;
- Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protectie a copilului si familiei;
- Efectuate inscrierile necesare in evidentele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap gradul .I;
- Colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoanele fara acte de identitate sau expirate;
- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Efectueaza si inainteaza in timp util anchete sociale solicitate de persoane fizice si juridice competente ;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, le are in pastrare si actualizeaza datele necesare ;
- Evalueaza situatia familiilor in care sunt persoane cu nevoi speciale si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea drepturilor prevazute de legistlatia in vigoare ;
- Tine evidenta copiilor ocrotiti in leagane precum si a celor incredintati familiei largite si familiei alternative;
- Actioneaza in toate situatiile si ia masuri numai in interesul copilului;
- Stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;
- Initiaza impreuna cu serviciul pentru ocrotirea copilului actiuni de reintegrare a copiilor ocrotiti in leagane sau case de copii;
- Identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora ;
- Colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoanele fara acte de identitate sau expirate;

- Participa la intalnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru comuna Tatarani si inaintea rapoartele statistice cu privire la acestea;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei pentru copil nou-nascut, si inaintea documentatia necesara Directiei de Munca si Solidaritate Dambovita.

14. Compartiment Stare Civila

Compartimentul Stare Civila este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Tatarani, cu urmatoarele atributii;

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative in vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribue codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inaintea D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care

il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;

- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrite pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;
- Primește cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Inainteaza D.P.C.E.P. 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 registrul de stare civila - exemplarul I;
- Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie ;
- Intocmeste si tine la zi evidentele privind resursele umane ;
- Opereaza permanent modificarile si completarile survenite in registrul electoral;
- Responsabil cu organizarea si realizarea gestiunii curente a resurselor umane si functiilor publice la nivelul Primariei Tatarani (conform H.G.nr.1.066/2008 si Ordinul nr.13.601/2008 –formarea profesionala);
- Responsabil de transmiterea datelor si informatiilor cu privire la evidenta functiilor publice si functionarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 si Ordinul nr.1355/2009)
- Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese pentru functionarii publici, consilierii locali, primar, viceprimar ;
- Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de avere pentru functionarii publici, consilierii locali, primar, viceprimar ;

CAPITOLUL V -REGLEMNATARI SPECIFICE PRIVIND ACTIVITATEA DE TRANSPORT ELEVII CU MICROBUZUL SCOLAR

ART.29 – Traseele, punctele de urcare/coborare si programul de lucru pentru microbuzul scolar privind transportul elevilor la / de la unitatile de invatamant, se stabilesc de catre Directorul scolii gimnaziale Tatarani.

- 1.satul Tatarani : Tatarani- la Scoala gimnaziala Tatarani ;
- 2.satul Priboiu :Priboiu – la Scoala gimnaziala Tatarani
- 3.satul Gheboieni: Gheboieni - - la Scoala gimnaziala Tatarani

Se interzice transportul altor persoane decat elevi sau cadre didactice(cand este cazul)

Soferul microbuzului scolar este direct raspunzator de pastrarea disciplinei in microbuzul scolar de catre elevi si de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice .

Soferul microbuzului scolar are obligatia de a aduce la cunostinta de indata coordonatorului activitatii de transport, conducerii primariei, orice defectiune constatata la microbuzul scolar sau orice eveniment produs in timpul efectuarii transportului .

Cursele speciale care se vor efectua cu microbuzul scolar se vor face cu aprobarea primarului, la solicitarea motivate a conducerii scolii. In timpul deplasarii soferul microbuzului scolar trebuie sa aiba un tabel nominal cu elevii si cadrele didactice care le insotesc in deplasare.

Microbuzul scolar va stationana in incinta scolii la coborarea/urcarea elevilor.

Soferul microbuzului scolar are obligatia ca pentru asigurarea conditiilor tehnice ale microbuzului, sa verifice inainte de plecarea in cursa urmatoarele:

- instalatia de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie si semnalizare, rulare si franare, trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;

- sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, in afara celor montate de uzinele constructoare;

- existenta si integritatea fizica si functionala a oglinziilor retrovizoare;

- usile sa fie in stare buna de functionare;

- sa confirme, prin semnatura pe foia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;

Se interzice plecarea in cursa a microbuzului scolar daca prezinta o stare tehnica si estetica necorespunzatoare.

Pe perioada competitiei sportive se transporta echipele locale inscrise in competitii (faza zonala, judetean si nationala).

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

ART.30 - Documentele emise de Primaria comunei Tatarani, vor cuprinde: antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului si a celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar

- Secretar

- Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial - administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile "Primaria 1" si sigiliul "Primarul comunei Tatarani" se pastreaza de catre Primarul comunei Tatarani, iar sigiliul " Consiliului Local Tatarani si sigiliul "Primaria 2" se pastreaza de catre Secretarul comunei Tatarani si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri 8,30 - 16,30

Si intr-o zi pe saptamana 8,30 - 18,30

ART.31 - Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) 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;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis 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 sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) 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 conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de-a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

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

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

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

-eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

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

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri 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 publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

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

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

-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

ART.32 - Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

c) 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;

d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;

e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene

l) 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 conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri 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.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atriutiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmaririi obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

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.

Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

ART.33 - Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Tatarani isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Tatarani. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Tatarani ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

ART.34 -Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Tatarani este comuna Tatarani.

ART.35 - Compartimentele din cadrul Primariei comunei Tatarani vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Tatarani, in functie de domeniul de activitate.

ART.36 - Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii, proiectelor de hotarari si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

ART.37 - Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

ART.38 - In Primăria comunei Tatarani sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

ART. 39 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

ART. 40 - Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 41 - Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

ART. 42 -Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului, care se intocmeste conform legii de personalul de conducere potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobata, se redacteaza în 3 exemplare, se aproba de catre primar, si se comunica astfel: un exemplar la compartimentul de resurse umane, un exemplar titularului functiei / postului si un exemplar se pastreaza de catre cel care a intocmit-o.

ART. 43 - Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

ART. 44 - Personalul Primăriei comunei Tatarani este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA

JORDACHE NICOLAE

