

146

PRIMARIA COMUNEI DRAGOESTI
JUDETUL VALCEA

DISPOZITIA NR. 119

Privind: aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al Primăriei comunei Dragoesti, judetul Valcea

MELENTE GHEORGHE- primarul comunei Dragoesti, judetul Valcea

Avand în vedere:

- prevederile art. 24 din Legea nr 7/2004(r) privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- prevederile art 257 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificarile și completările ulterioare;
- prevederile art. 25 din Lege 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadul autoritatilor și instituțiilor publice;

In temeiul art.68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 (r) privind administrația publica locala, cu modificarile si completările ulterioare;

Emite urmatoarea:

DISPOZITIE:

Art.1 . Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al Primăriei Dragoesti, judetul Valcea conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului în vederea exercitarii controlului de legalitate.



DRAGOESTI
06.08.2012

Vizat legalitate
Secretar,
Melente Liviu

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL
PRIMĂRIEI COMUNEI DRAGOESTI, JUDEȚUL VALCEA

CAP. 1- DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul și secretarul comunei Dragoesti județul Valcea, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie Primăria comunei Dragoesti, județul Valcea.

Art.2 Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale comunității locale.

Art.3(1) Primarul comunei Dragoesti este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce, coordonează și controlează, exercită atribuțiile stipulate în Legea 215/2001- Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și sarcinile date de Consiliul Local.

(2) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului;- viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie.

(3) Secretarul comunei Dragoesti, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului sunt cele prevăzute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragoesti, județul Valcea.

Art.5 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și de prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici, reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004 (r).

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice -Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Dragoesti, județul Valcea, sunt următoarele:

- ~ supremația Constituției și a legii;
- ~ prioritatea interesului public;
- ~ asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și institutiilor

- ~ profesionalismul;
- ~ imparțialitatea și independența, integritatea morală;
- ~ libertatea gândirii și a exprimării;
- ~ cinstea și corectitudinea;
- ~ deschiderea și transparența.

Art.6 Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului, se face de către primar, prin dispoziție.

Art.7 Primăria comunei Dragoesti își are sediul în comuna Dragoesti, județul Valcea .

CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOESTI, JUDEȚUL VALCEA.

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a caror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei avizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobată de Consiliul Local .

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere, secretar, numit în condițiile legii, primar și viceprimar.

CAP.III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGOESTI, JUDEȚUL VALCEA

Art.9 Compartimentul juridic este asigurat de secretarul comunei .

Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

- colaborează cu primarul comunei în pregătirea ședințelor de consiliu;
- reprezintă interesele Primăriei în relațiile cu terții;
- asigură primirea informațiilor de interes public solicitate în scris sau verbal de către orice cetățean al comunei în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 ;
- întocmește toate procesele verbale ale comisiei de fond funciar și ține legătura cu Prefectura Valcea, pentru depunerea și punerea în aplicare a acestora;
- prezintă în scris puncte de vedere și le prezintă primarului sau Consiliul Local, pentru luarea de decizi;

Art.10. Compartiment Financiar-contabil Impozite și Taxe, în subordinea directă a primarului comunei Dragoesti, cu următoarea componență :

- un post de funcționar public de execuție, inspector contabil;
- referent-inspector impozite și taxe;
- referent –agent fiscal;

Compartimentul Financiar-contabil Impozite și Taxe are următoarele atribuții principale:

- Înregistrează în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole buget are cheltuielile aferente conturilor instituției ;
- Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- Întocmește declarațiile către CAS , SĂNĂTATE, ȘOMAJ;
- Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Întocmește listele de inventar ale domeniului public și privat;
- Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;
- Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei;

- 169
- Întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați;
 - Efectuează plăți prin OP și CEC;
 - Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
 - Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
 - Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-Încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane juridice;
 - Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societăților debitoare;
 - Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora;
 - Emite borderouri de scăderi debite pentru persoane juridice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;
 - Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice;
 - Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri;
 - Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale.
 - Informează compartimentul juridic despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora;
 - Predă agentului fiscal înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare -registrele de rol unic - și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare -primire;
 - Întocmește statele de plată pentru salarii pentru administrație și cultură;
 - Întocmește balanțele contabile pe bugetul local , auto finanțare , proiecte phare ;
 - Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală;
 - Efectuează controlul financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor;
 - Lunar, întocmește situația privind monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o predă la Trezoreria Babeni.;
 - Lunar, evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil;
 - Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare;
 - Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție .
 - Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria Dragoesti
 - Calculează impozitele și taxele datorate de persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor .
 - Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-scăderi, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice.
 - Înscrie persoanele fizice în matricolă :clădiri, teren, mijloc de transport;
 - Ține evidența contractelor de concesiune pentru persoane fizice;
 - Ține evidența înlesnirilor la plata acordată contribuabililor;
 - Emite borderouri de debite pentru persoane fizice în baza declarațiilor acestora;
 - Emite borderouri de scăderi debite pentru persoane fizice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;
 - Efectuează lucrările privind aplicarea O.G.nr.111/1996 referitoare la creanțele bugetare și O.G.nr.39/2003 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare;

- Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională;
 - Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și rezolvă orice alte cereri repartizate de primar;
 - Prezintă la cerere informări privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatate;
 - Urmărește veniturile;
 - Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvăbili lor și urmărește permanent starea de insolvăbilitate pentru acești contribuabili;
 - Urmărește încasările trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate;
 - Întocmește înștiințările de plată pentru amenzile persoanelor fizice.
 - Emite pentru sumele incasate chitanțe .
 - Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale pentru persoane fizice.
 - Desfășoară activitatea de urmărire și încasare la timp și deplasarea la trezorerie pentru vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale , în cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere.
 - Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare (impozite și taxe locale)
 - Asigură evidența nominală a debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
 - Încasează impozitele și taxele locale .
 - Întocmește borderourile de Încasări.
 - Ridică de la Trezoreria Babeni salariile asistenților personali, angajați, consilieri, salarii școală și le distribuie acestora.
 - Întocmește registrul de casă evidențiind încasările și plățile din cadrul unității efectuate în numerar.
- Art.11 Compartiment stare civilă, asigurat de secretarul comunei cu următoarea componență**
Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții principale:
- înregistrează actele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări.
 - întocmește și operează mențiunile la actele întocmite, precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la Consiliul Județean Valcea.
 - execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-ieșire al stării civile de care răspunde .
 - ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate, copii sau extrase de pe acestea.
 - comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Dragoesti, prin completarea de mențiuni .
 - întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică Consiliului Județean Valcea-Direcția Statistică.
 - întocmește dosarele de transcriere ale actelor de naștere, căsătorie și deces pe care le predă spre avizare la Direcția Județeană de Evidență a Persoanei, Valcea.
 - întocmește situația centralizatoare a decedaților și a cărților de identitate ale acestora pe care o predă lunar, până la data de 5 la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Valcea.
 - operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile,

comunicate de către instanțele judecătorești.

- asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate.
 - completează, eliberează și actualizează livretele de familie și ține evidența acestora, fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie.
 - completează toate actele de căsătorie, pregătește și oficiază căsătoriile.
 - întocmește rectificările pe marginea actelor de stare civilă la cererea persoanelor, sau din oficiu, ale căror acte au fost înregistrate eronat, în baza dispoziției primarului localității Dragoesti, prin completarea de mențiuni.
 - ~ organizează activitatea de arhivare și răspunde de documentele aflate în arhiva Consiliului Local, conform prevederilor legale în vigoare;
 - ~ efectuează înregistrarea corespondenței adresate Primăriei comunei Dragoesti, Consiliului local, Primarului localității, în Registrul general de intrare - ieșire și, pe baza repartizării facute de primar și secretar, se transmite sub semnatura personalului de specialitate în vederea rezolvării;
 - ~ efectuează înregistrarea tuturor cererilor, sesizarilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice și urmărește soluționarea lor de către primarul localității și aparatul sau de specialitate, urmărind trimiterea răspunsului în termenul legal;
- Art.12. (1) Compartiment asistență socială și autoritate tutelară, în subordinea directă a primarului comunei și în coordonarea Consiliului Local Dragoesti, format din:
- ~ un post de funcționar public de execuție, referent, grad profesional principal;
 - ~ 4 posturi asistenți personali ai persoanelor cu handicap, persoană contractual.
- Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară are următoarele atribuții principale:
- monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Dragoesti, respectarea și realizarea drepturilor lor.
 - identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația necesară pentru stabilirea unor măsuri speciale pentru aceștia.
 - realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
 - realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială privind alocațiile complementare și de susținere, precum și venitul minim garantat.
 - asigură întocmirea dosarelor privind stabilirea acordării indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei lunare și a alocației de stat pentru copii.
 - asigură întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social și stabilește sumele pentru fiecare în parte, conform legii.
 - efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate.
 - organizează și răspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate.
 - asigură întocmirea dosarelor de ajutor de Încălzire pentru venitul minim garantat, conform Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și întocmirea dosarelor de ajutor de Încălzire, altele decât cele prevăzute de Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare.
 - asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia,
 - se ocupă de livrarea de alimente persoanelor defavorizate.
 - răspunde, potrivit legii, având obligația să se conformeze, potrivit funcției pe care o deține, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar;

Art.13. Activitatea de resurse umane, este asigurat de secretarul comunei Dragoesti.

Art.14. Compartiment Registrul Agricol, în subordinea directă a secretarului comunei Dragoesti cu următoarea componență :

- un post de funcționar public de execuție, referent, grad profesional principal.

Agentul Agricol are următoarele atribuții principale:

- completează sub îndrumarea secretarului, registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 privind registrul agricol și normele tehnice date în aplicarea acesteia, la datele și perioadele stabilite și răspunde pentru corectitudinea lor.
- în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectuează controale cu privire la modul în care deținătorii de animale respectă obligațiile stabilite prin actele normative în vigoare și hotărârile Consiliului Local.
- evidențiază în registrul agricol mișcarea efectivelor de animale de la gospodăriile populației , executând periodic –prin sondaje-controale la aceste gospodării privind situația efectivelor de animale.
- participă la efectuarea recensământului animalelor domestice.
- întocmește referate la cererile cetățenilor cu datele ce rezultă din registrul agricol
- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverirea proprietății animalelor, efectuează în registrul agricol de evidență operațiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului în caz de vânzare-cumpărare sau contractare cu unitățile de stat.
- întocmește procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, în timp util, în vederea eliberării carnetelor de producător.
- întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal și ține evidența eliberării acestora.
- participă la evaluarea pagubelor din care se produc în culturi, pășuni și izlazuri proprietatea unităților de pe raza comunei precum și la gospodăriile populației.
- ține evidența mișcărilor efectivelor de animale și păsări existente la unitățile proprii ale consiliului a celor din gospodăriile populației și a agenților de pe raza comunei.
- întocmește și răspunde de trimiterea dărilor de seamă statistice pe linie de agricultură atât pentru unitățile economice din teritoriu cât și din sectorul particular.
- efectuează cu aprobarea secretarului primăriei operațiunile în registrul agricol și cadastral, deschide partide noi, completări, adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.
- răspunde și efectuează toate înscrisurile în registrul agricol din actele întocmite în baza Legii 18/1991 republicată , (proces verbale de punere în posesie, titluri de proprietate, acte partaj, vânzări-cumpărări, donații, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri).
- asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind funcționarea registrului agricol,
- gestionează registrul de eliberare a adeverintelor și eliberează adeverințe cu datele din registrele agricole,
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de

protecție fitosanitară;

• răspunde, potrivit legii, având obligația să se conformeze, potrivit funcției pe care o deține, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea;

Art.15.Compartimentul Urbanism,Amenajarea Teritoriului,achiziții publice în subordinea directă a primarului și asigurata de viceprimar;

Tehnicianul cu urbanismul are următoarele atribuții principale:

- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei Dragoesti și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism Valcea.
- întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare după avizarea Comisiei de Urbanism Valcea, precum și recepții finale pentru intravilanul comunei.
- efectuează activitate de verificare și informare privind modificările și completările Legii 50/1991 republicată și modificată pentru intravilanul comunei Dragoesti.
- urmărește și semnează procesele verbale de recepție pentru lucrările care se execută privind salubritatea, înfrumusețarea pentru comuna Dragoesti.
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesiunea terenurilor proprietatea Consiliului Local Dragoesti.
- execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizare a unității administrativ teritoriale de care răspunde.
- efectuează activitate de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat și public al Consiliului Local și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
- urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei ;
- urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și de electificare a comunei.
- face propuneri pentru denumirea de străzi a comunei.
- identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor - case deținute fără acte de proprietate.
- ține evidența tuturor evenimentelor(construcții, mișcări parcelare) pentru extravilanul comunei .
- răspunde de corespondența compartimentului de urbanism,.
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local.
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei Dragoesti.
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale , anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.
- răspunde de îndosărierea , numerotarea și arhivarea documentelor din cadrul biroului
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor pe baza declarațiilor înregistrate pentru zona de care răspunde, participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor din comuna Dragoesti.

- face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza Legilor fondului funciar.
 - ține evidența concesiunilor existente în vederea obținerii acordurilor de intabulare ,numere cadastrale .
 - Inițiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice și concesiuni
 - întocmește planul anual de achiziții publice pentru toate achizițiile care urmează să se efectueze în anul următor și ori de câte ori este nevoie;
 - întocmește actele ce privesc toate licitațiile organizate de către Primărie;
 - participă la elaborarea programelor de achiziții publice;
 - elaborează sau ,după caz ,coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire ,ori în cazul organizării unui concurs de soluții ,a documentației de concurs;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate ,asa cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
 - obține avizele necesare pentru inițierea procedurilor de achiziții publice și concesiuni ;
 - întocmește și semnează contractele de achiziție publică ,contractele de lucrări , contractele de prestări de servicii,contractele de furnizare materiale și obiecte de inventar ,contractele de furnizare a apei și toate celelalte contracte care vizează achizițiile publice;
 - întocmește comanda pentru achiziții de orice fel;
 - După încheierea achiziției lor publice întocmește procesul verbal de recepție lucrări ,prestări de servicii etc. și un exemplar îl predă la biroul de contabilitate;
 - răspunde, potrivit legii, având obligația să se conformeze, potrivit funcției pe care o deține, păstrând secretul de serviciu și confidențialitatea;
- Art.16. Compartiment biblioteca, cultură și activități pentru tineret, în subordinea directă a primarului comunei Dragoesti, cu următoarea componență ;
- un post de bibliotecar, nivelul studiilor - superioare
- Bibliotecarul are următoarele atribuții principale:
- verificarea stocului și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de cărți și stampilarea acestora.
 - înregistrarea tuturor cărților intrate în bibliotecă prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
 - redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
 - efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți plătite de cititori, cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
 - organizarea colecțiilor lor la raftul liber;
 - supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
 - nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
 - întocmește formalități le pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
 - verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
 - participă la activități culturale organizate în cadrul Căminului Cultural;
 - manifestă o atitudine civilizată față de cititori;
 - reprezintă biblioteca în relațiile oficiale , profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.
 - respectă programul de lucru;
 - are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie.
 - în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei
- reprezintă Căminul Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întruniri le organizate de acestea
- ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Căminul Cultural.

Serviciul de paza este compus din doi salariați personal contractual paza facanduse prin patrulare iar unul dintre raspunde de:

- serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, raspunde de modul de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire si stingere a incendiilor.
- conduce intervenția serviciului la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- răspunde de informarea cetățenilor localității, prin mijloace puse la dispoziție de primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural- sportive sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității Serviciului de intervenții la nivelul localității, conform prevederilor legale și le supune spre aprobare Consiliului Local Dragoesti;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată la nivelul localității;
- acordă asistență tehnică de specialitate, conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri), organizate de Inspectoratul Situații de Urgență al județului Valcea îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul și viceprimarul localității.

CAP. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJA TOR

Art. 17. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Dragoesti, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

1. să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției,
2. să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual,
3. să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora, conform art. 68 din Legea 215 / 2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale.
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau Regulamentului de Ordine Interioară (ROI).

Art. 18. Obligațiile asumate de instituția publică:

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor desubordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post.
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii,
- să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă încheiat la nivel de instituție,
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției,
- să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
- stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice,
- stabilirea oricărui măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora,
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii,
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate

Art. 19. Primarul comunei Dragoesti are obligația de a aduce la cunoștință personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art.20. Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară, se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAP. V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.21. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la informarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

CAP. VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.22. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru

îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.23. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.24. Programul de lucru al Primăriei este de 8 ore în fiecare zi de luni până vineri între orele 8,00 -16,00 ;

Art.25. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal, care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica)

Art.26. Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară și când este cazul prin remunerare.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente.

Art.27. Munca suplimentară se compensează prin zile libere acordate în luna în care au fost efectuate orele suplimentare printr-o cerere aprobată de primarul comunei

Art.28. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

Art.29. Evidența prezenței personalului instituției se ține pe baza unei condici de prezență, care se află în biroul domnului primar al comunei Dragoesti

Condica de prezență se verifică lunar de către primarul comunei, iar în lipsa acestuia de către viceprimarul comunei.

CAP. VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.30. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.31. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) savârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.32. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost savârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.33. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o masura cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputată de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii, prezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute în convocare, fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările împotriva sa și să ofere persoanei imputate să realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.34. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea autosistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.35. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces-verbal. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice ce constituie comisii de disciplină. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

151

CAP. VIII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 36. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public, constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Dragoesti.

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu; asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

3/Art. 37. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Dragoesti.

Art. 38 .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.

CAP .IX DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se întregesc cu prevederile Legii 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legia privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparența decizională și statutul aleșilor locali.

Art. 40 . Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului .



Vizat legalitate
Secretar,
Melente Liviu