

HOTĂRÂREA NR. 257/2012
Privind aprobarea unor regulamente

Consiliul Local al comunei Praid, întrunit în ședința ordinară din data de 24 august 2012;

Văzând raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și raportul comisiei de specialitate al consiliului - comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și relații externe, precum și comisia de buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului și urbanism, comerț, prestări agricole și silvice și protecția mediului -, privind aprobarea unor regulamente;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarului public, republicată, modificată cu Legea nr.132/2012;
- Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată cu Legea nr.284/2010;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, modificată cu Legea nr.134/2011;
- Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată cu Legea nr.147/2012;
- Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată cu Legea nr.133/2012;

Ținând cont de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată cu Legea nr.29/2011;

Cu respectarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată cu Legea nr.242/2010;

În temeiul prevederilor art.36, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, modificată cu Legea nr.133/2012;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de ordine interioară a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Praid, județul Harghita, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Praid, județul Harghita, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Praid, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei Praid.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI
NYAGRUS LASZLO



Praid, 24 august 2012



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL COMUNEI
RADULY ANGELLA



Regulamentul de ordine interioară
a funcționarilor publici
din aparatul de specialitate al primarului
comunei Praid, jud. Harghita

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament se aplică funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Praid și a fost întocmit conform prevederilor Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în baza Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici precum și a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Art. 2. Prezentul regulament este obligatoriu funcționarilor publici precum și persoanelor care ocupă temporar o funcție publică din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Praid.

Art. 3. Persoanele care ocupă temporar o funcție publică, sunt numite în funcție pe baza dispoziției primarului, în care va fi menționat expres „Persoana în cauză, ocupă temporar o funcție publică, are aceleași obligații și se bucură de aceleași drepturi ca și ceilalți funcționari publici din aparatul propriu al primarului comunei Praid.”

Art. 4. Persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică nu intră sub incidența dispozițiilor prezentului regulament.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului regulament, funcționarii publici din cadrul Primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine, și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă, să aibă un comportament civilizat, de respect reciproc și întrajutorare colegială.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA MUNCII

Art. 6. Timpul de muncă:

a) Durata timpului de muncă al fiecărui funcționar public este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, săptămâna de lucru fiind de 5 zile.

b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe de la ora 7,00 și se termină la orele 15,00.

c) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, funcționarii publici sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.

d) Funcționarul public care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care face parte motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

e) 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 voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.

f) Compartimentul de resurse umane are ca sarcină ținerea la zi a condiției de prezență, având grijă să fie înscrși toți angajații, indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual, să opereze concediile de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă, încetarea raporturilor de serviciu, dacă este cazul, precum și noii angajați în cadrul instituției. Condica de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului (foi colective de prezență), care la rândul său stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură ale angajaților.

g) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele motivate și nemotivate, concediile de boală și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al funcționarilor publici.

Art. 7. Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

a) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici necesită prezența lor la locul de muncă, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.

b) Funcționarii publici, conform art.35 alin.(1) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

c) Toți funcționarii publici au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani;

d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

e) Funcționarul public care dorește să plece în concediu de odihnă, trebuie să întocmească o cerere către conducerea primăriei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării sale în concediu. Cererea trebuie să conțină în mod obligatoriu, pe lângă numărul de zile solicitat și perioada în care se va desfășura concediul său și persoana (funcționarul public) din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, care îi va ține locul pe perioada concediului și care îi va prelua sarcinile de serviciu. Totodată, cererea va trebui să aibă și viza conducătorului de compartiment.

Art. 8. Orele suplimentare:

(1) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 9. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

a) Modificarea raportului de serviciu al funcționarului public are loc prin:

- delegare
- detașare
- transfer
- mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentei legi
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

b) Suspendarea raportului de serviciu se poate face:

- de drept
- la inițiativa funcționarului public

c) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- de drept
- prin acordul părților, consemnat în scris
- prin eliberarea din funcția publică
- prin destituirea din funcția publică
- prin demisie

Art. 10. Accesul în sediul primăriei, asigurarea pazei și ordinii publice

a) Accesul în sediul Primăriei se poate face prin intrarea principală a acesteia pe bază de buletin (carte) de identitate sau legitimație de serviciu.

b) Paza bunurilor precum și ordinea publică sunt asigurate de angajații proprii.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI, DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 11. În vederea bunei desfășurări a activității conducerea primăriei, se obligă:

- a) să pună la dispoziția funcționarilor publici spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea funcționarilor publici precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a funcționarilor publici;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului primăriei;
- i) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea, promovarea, sau eliberarea din funcție, după caz, a funcționarilor publici.

Art. 12. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii;
- au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- dreptul la opinie;
- este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- dreptul de asociere sindicală este garantat în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale, sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă;
- pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- în afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul la zile de concediu plătit în următoarele cazuri:

- a. căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;

- b. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
 - c. decesul soțului/ soției funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea inclusiv – 3 zile lucrătoare;
 - d. control medical anual – o zi lucrătoare;
- dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
 - dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
 - dreptul la protecție din partea instituției în care își desfășoară activitatea împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
 - dreptul de despăgubiri din partea instituției dacă în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa instituției publice.

Art. 13. Conform prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, au fost aprobate anumite norme generale, potrivit cărora funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției 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 autorităților și instituțiilor publice.

(3) Funcționarul public trebuie să aibă întotdeauna o atitudine corectă față de cetățeni, să fie un bun conciliator, să fie ferm în deciziile luate și să-și poată exprima oricând punctul său de vedere atât în fața reprezentanților altor organe, cât și a cetățenilor.

(4) Funcționarul public acționează întotdeauna în interesul cetățeanului.

B. Loialitatea față de Constituție și lege:

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

C. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria 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 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 Primăriei Praid.
- să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului, atât la locul de muncă cât și în afara acestuia,
- să aibă un comportament nedemn, în așa fel încât să aducă atingere prestigiului instituției a cărei interese reprezintă în public.

(3) Primele patru restricții de la alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor ce nu au caracter public este permisă numai cu acordul Primarului.

(5) Funcționarilor publici le este interzisă înființarea unei asociații independente sau asociații familiale.

D. Libertatea opiniilor:

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei.

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

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

E. Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către primarul comunei Praid sau Consiliul local Praid, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

F. Activitatea politică:

(1) În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul primăriei însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

G. Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcției pe care o deține, funcționarilor publici este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice:

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, 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 primăriei, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) 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. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice 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.

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Funcționarii publici care reprezintă primăria 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 a instituției 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 în afara țării, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

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.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(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 Primărie, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

L. Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au 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 funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

M. Folosirea prerogativelor de putere publică:

(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 evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici 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 l-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici este interzis de a impune altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice:

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Praid, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei 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.

(4) Funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei Praid, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile aliniatului precedent se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei.

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

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII

Art. 14. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențele nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter ;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;

- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program
- solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- stabilirea, de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- orice alte fapte interzise de lege;

Art. 15. Sancțiunile disciplinare:

a) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abateri disciplinare sunt următoarele:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- 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;
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

b) 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 legii.

c) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

d) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează cel în cauză. Restul sancțiunilor disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea Comisiei de disciplină.

e) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite 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.

CAPITOLUL V

IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 16. Instituția primăriei are obligația să asigure funcționarilor publici din cadrul aparatului tehnic de specialitate condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) fiecare funcționar public, prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți funcționari publici din instituție;

b) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;

c) funcționarii publici beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

d) Activitatea de curățenie în birouri, grupuri sanitare și culoare de acces, se desfășoară zilnic, numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Art. 17. Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Va fi anunțată în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

Art. 18. Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

a) Fiecare funcționar public este obligat să-și folosească echipamentul tehnic din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii;

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, de birotică, autovehiculele, aparatele de fotocopiere, etc., în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu.

c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. (1) Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală și cu celelalte reglementări.

(2) Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care, potrivit naturii lor, se încadrează în sfera sa de activitate, precum și care îi sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, pe bază de acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhic superiori.

(3) Pe baza prezentului regulament vor fi modificate fișele posturilor, dacă este cazul.

Art. 20. (1) Săptămânal, programul zilnic de lucru pentru personalul primăriei se desfășoară de luni până vineri, stabilit în baza dispoziției primarului.

(2) Fac excepție funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele consiliului sau la alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii și a consiliului.

(3) Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.

(4) În unele ocazii deosebite, - alegeri, referendum, adunări publice etc. - personalul primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

13

(5) În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, la recomandarea viceprimarilor și secretarului, salariații pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, în afara programului normal de lucru.

Art. 21. Prin întregul lor comportament, funcționarii publici ai primăriei trebuie să fie demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

Art. 22. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară este supus avizării Comisiei de ordine din cadrul Primăriei, organ consultativ cu atribuții de stabilire a măsurilor de îmbunătățire a activității în cadrul instituției publice, a condițiilor de muncă și securitate a muncii, a programului de lucru și stabilirea oricăror măsuri de protecție a funcționarilor publici.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobare.

(3) Acest Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui funcționar public din cadrul aparatului tehnic de specialitate al primăriei, respectiv, consiliului local.

(4) Funcționarii publici nou angajați în cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Praid nu își pot începe activitatea decât după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului de Resurselor Umane.

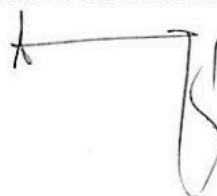
Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local comuna Praid, din 24.08.2012, prin HOTĂRÂREA nr. 24 / 24.08.2012.

Praid, 24 august 2012

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI
NYAGRUS LASZLO



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL COMUNEI
RADULY ANGELLA



**Regulamentul de ordine interioară
al personalului contractual din cadrul
Primăriei comunei Praid, jud. Harghita**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Prezentul regulament se aplică personalului contractual din cadrul Primăriei din comuna Praid.

(2) Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Personalul de la art. 1 din prezentul regulament va fi denumit în continuare "salariați".

Art. 3. Prezentul regulament este obligatoriu personalului încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003, Codul muncii, cu excepția persoanelor alese sau numite.

Art. 4. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații din cadrul primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă.

Art. 5. Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: organizarea muncii, obligațiile conducerii primăriei, drepturile și obligațiile salariaților, disciplina muncii, igiena și securitatea muncii, fără deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA MUNCII**

Art. 6. Timpul de muncă:

(1) 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.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) La începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.

(5) Salariații care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care fac parte, motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(6) 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 voința celui în cauză (boală, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.

(7) Compartimentul de gestionarea resurselor umane și financiare răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe nemotivate sau motivate, concedii de boală, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

(8) Compartimentul de gestionarea resurselor umane și financiare răspunde de ținerea la zi a condițiilor de prezență, având grijă să fie înscrși toți salariații, să opereze orice schimbare intervenită în structura personalului, să opereze concediile de odihnă ori de incapacitate temporară de muncă, încetarea contractului de muncă, dacă este cazul, sau înscrierea noilor angajați. Condica de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului (foii colective de prezență), care la rândul său, stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură a salariaților.

Art. 7. Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Având în vedere specificul activității fiecărui salariat, se poate întâmpla ca prezența acestora să fie necesară și în zilele de repaus săptămânal consacrat, sau în zilele de sărbătoare legală. În acest caz, salariații au dreptul la recuperare în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.

(2) În cazul în care nu există posibilitatea recuperării timpului lucrat în zilele nelucrătoare, salariații vor beneficia de un spor la salariu, conform legii.

(3) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive justificate, personalul contractual din sectorul bugetar nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral, sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a.) pentru decesul soțului sau a unei rude apropiate;
- b.) pentru căsătoria salariatului sau pentru căsătoria unui copil;
- c.) pentru nașterea unui copil din familie;

(9) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

(10) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(11) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței în caz de boală.

(12) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor până la 2 ani, contractele de muncă nu pot fi desfăcute și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 8. Ore suplimentare

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art. 9. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute în Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare din următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și de odihnă;

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzută în Codul muncii art.42 - 47.

(4) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

(5) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Modalitatea de realizare a acestui lucru este prevăzută în Codul muncii art.49 - 54.

(6) Contractul individual de muncă poate înceta:

- ☐ de drept;
- ☐ ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea;
- ☐ ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(7) Modalitatea de realizare a încetării contractului individual de muncă este prevăzută în Codul muncii art.56 - 57.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 10. Conducerea primăriei, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărui activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului primăriei;
- i) să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea, promovarea, sau încetarea contractului individual de muncă, după caz, a salariaților.

Art. 11. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual; Efectuarea concediului se va face pe baza programărilor întocmite în cursul lunii ianuarie a fiecărui an și aprobat de primar. În cazul în care programarea se face fracționat, fiecare salariat va fi programat astfel încât să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- salariații pot beneficia și de concedii fără plată pentru formarea profesională;
- salariații beneficiază și de concedii de boală plătite.
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 12. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- de a respecta secretul de serviciu;
- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin :
 - întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII

Art. 13. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 14. 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 15. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 16. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 17. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 18. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- 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. 19. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 15, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 22. Dispoziția de sancționare a primarului poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 21. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, a integrității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 22. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 23. Pentru asigurarea securității și sănătății la locul de muncă sunt întocmite norme și proceduri de protecție a muncii.

Art. 24. Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 25. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 26. La rândul lui, fiecare salariat, prin propriul său comportament, trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Măsuri de punere în aplicare a regulamentului de ordine interioară al personalului contractual:

a) Prezentul Regulament de ordine interioară al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Praid intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobare.

b) Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat din cadrul Primăriei din comuna Praid, prin grija Compartimentului de gestionare a resurselor umane și financiare.

c) Salariații nou angajați în cadrul primăriei nu își pot începe activitatea decât după ce au primit și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului de gestionare a resurselor umane și financiare.

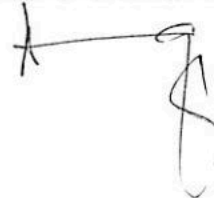
Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local comuna Praid, din data 2012, prin HOTĂRÂREA nr. 24 / 24.08.2012.

Praid, 24 august 2012

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI
NYAGRUS LASZLO



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL COMUNEI
RADULY ANGELLA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRAID

SECȚIUNEA 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, ca instituție publică, denumită Primăria comunei Praid, care se organizează și funcționează pe baza Legii administrației publice locale și a prezentului Regulament.

Art.2. Primăria comunei Praid aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din hotărârile Consiliului Local, ca autoritate deliberativă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității comunei.

Art.3. Denumirea institutiei: PRIMĂRIA COMUNA PRAID.

Art.4. Sediul Primăriei comunei Praid este: satul Praid, Strada Principală nr.394, tel/fax 0266-24015.

Art.5. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Praid, asigurând îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Praid ca organ de execuție al administrației publice locale.

(2) În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului local, precum și a dispozițiilor Primarului comunei Praid.

Art.6. Prin compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament se definesc serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.7. Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Praid se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

Art.8. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

Art.9. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei comunei Praid, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completări la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.10. Organigrama Primăriei comunei Praid se aprobă de către Consiliul local la propunerea primarului, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor, ori la începutul anului pentru anul în curs, sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art.11. Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei comunei Praid care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.12. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate cu avizul primarului.

Art.13. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

SECȚIUNEA 2.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI PRAID

Art.14. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 ofițer 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 informări;
- 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 exercițiului 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 administrative-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);
- 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), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-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) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art.15. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

Art.17. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.18. În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

SECȚIUNEA 3.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI PRAID

Art.19. Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.20. Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

SECȚIUNEA 4.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI PRAID

Art.21. Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

SECȚIUNEA 5.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

- atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
- elaborează sub îndrumarea primarului, referatele și proiectele de hotărâri ce urmează să fie supuse aprobării consiliului local;
- întocmește calendarul de desfășurare a procedurii de achiziții publice;
- pregătește documentațiile necesare și conduce lucrărilor legate de întreținere, reparații capitale și curente la construcții și la instalațiile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- asigură controlul executării lucrărilor publice prevăzute în bugetul al comunei;
- prezintă propuneri în vederea vânzării, concesiunii și închirierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și întocmește contravente în acest sens;
- întocmește documente necesare în cadrul programului FEADR, PNDR și alte programe externe sau interne;
- verifică și semnează documentele și situațiile de lucrări întocmite de executanți pentru diferite lucrări de investiții, reparații capitale și reparații curente.

SECȚIUNEA 6.

ATRIBUȚIILE BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

6.1. Impozite și Taxe Locale

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
- efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.
- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;

- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabili persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
- întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- întocmirea borderourilor cu contribuabili care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvăbili, conform prevederilor legale în vigoare.
- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.

- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea săptămânală la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- întocmirea actelor de insolabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclama rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune.
- întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public.

6.2. Contabilitate, Buget, Finanțe

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (varianțe) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea împreună cu biroul Impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul principal de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.

- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - Încheierea contractelor cu terți;
 - Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - Deschiderile de credite bugetare ;
 - Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare
 - Plata salariilor, concediilor;
 - Plata facturilor.
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
- analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Harghita;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru încălzirea cu lemne a populației, conform prevederilor legale;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

- urmărirea, executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;
- urmărirea, executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;

SECȚIUNEA 7.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTERN SPECIALIZAT ÎN ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

- întocmește programul anual de achiziții;
- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și urmărește asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite.
- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

- asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare potrivit OUG nr.34/2006 și Normelor metodologice de aplicare a acestei legi aprobate prin OUG nr.94/2007.
- verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și executia lucrarilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției achizițiilor publice;
- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale achizițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de achiziții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiile solicitate;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/închirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre ;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria Praid pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.

SECȚIUNEA 8.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC ȘI DE URBANISM

- a) atribuții privind amenajarea teritoriului, autorizații de construire
- asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);

- supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a imobilelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărește respectarea prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilește măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie comună și sistematizarea circulației în satele aparținătoare;
- verificarea trasării construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese verbale de trasare (amplasare);
- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- colaborarea cu compartimentelor și birourilor instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- întocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare a autorizație de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Harghita, ISC.Harghita ;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).

- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 și Legii 44/1994;

b) atribuții privind protecția mediului

- controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
- controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;
- elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
- elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
- urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul
- luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
- colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pieței, a parcurilor de joacă pentru copii și a parcului public;
- verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
- verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;
- verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
- urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate, produc deșuri industriale, menajere, agricole sau de altă natură;
- verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;

- verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
- urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;
- solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreține și extindere perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
- prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăstierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
- urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbatere publică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
- supravegherea agenților economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei Praid, pe teme privind protecția mediului;
- constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
- respectarea prevederilor Ordinului nr.536/1997, pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, a OUG nr.195/2005, aprobat prin Legea nr. 265/2006 privind protecția mediului, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;
- întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;

SECȚIUNEA 9.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ ȘI REPREZENTARE A PERSOANELOR FIZICE

- acordarea de informații cetățenilor cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea certificatelor de înregistrare emise în baza OUG 44/2008;
- Activitatea de protecție civilă**
- actualizarea anuală a documentelor comitetului local și a centrului operativ;
 - aprobarea anuală a planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
 - asigurarea prevenirii populației asupra atacurilor inamicului din aer, sau dezastrelor, precum și a protecției populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor, conform Legii nr. 481/2004, republicată;
 - urmărirea asigurării protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;
 - participarea la acțiuni de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau dezastrelor, conform Legii nr. 124/1995;
 - informarea oportună a comandamentului protecției civile, inspectoratului protecției civile județean despre depășirea valorilor permise ale calităților factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și intrarea în localitatea Praid, tranzitarea sau depozitarea în localitate, a unor substanțe toxice sau radioactive,

- stabilirea de metode și procedee specifice de protecție civilă a populației din localitatea Praid (specific și adaptabile localității noastre);
- asigurarea realizării pe baza planurilor întocmite în timp de pace, a mijloacelor necesare și a măsurilor pentru înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea organelor de conducere, angajaților, populației, precum și protecția colectivităților de animale și a bunurilor materiale, potrivit normelor stabilite de comandamentul protecției civile;
- stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea galeriilor, fundațiilor, a altor construcții subterane specifice activităților proprii din localitatea Praid, precum și a proprietăților naturale ale terenurilor și întocmește documentele tehnice pentru amenajarea acestora, ca spații de adăpostire pentru protecție civilă în timp de război sau de dezastre;
- organizarea și asigurarea evacuării populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;
- executarea, pe baza tematicii stabilite cu acordul inspectoratului de protecție civilă județean, de studii, cercetări științifice, documentații de fabricație, proiecte și experimentări, în scopul îmbunătățirii și perfecționării măsurilor și mijloacelor de protecție civilă;
- prezentarea de propuneri cu privire la clasificarea agenților economici, de pe raza localității noastre, pe baza criteriilor stabilite de comandamentul protecției civile;
- asigurarea mijloacelor materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor, sistemelor de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și intervenție, procesului de pregătire, precum și celelalte măsuri de protecție civilă proprii și ale unităților din subordine de pe raza localității noastre, în raport cu bugetul alocat strict de protecție civilă ca parte integrantă din bugetul local;
- studierea modului de folosire și de adaptare a unor mijloace tehnice și utilaje pentru nevoile de protecție civilă;
- asigurarea înzestrării cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă potrivit normelor elaborate de comandamentul protecției civile și în raport sau raportat la bugetul acordat protecției civile din bugetul local;
- organizarea și asigurarea depozitării, conservării, întreținerii și evidenței mijloacelor tehnice și a materialelor destinate protecției civile;
- asigurarea materialelor didactice și spațiile necesare pregătirii pentru protecție civilă, în funcție de fondurile bănești acordate protecției civile;
- asigurarea aplicării măsurilor de mascare, precum și de camuflare a surselor luminoase și calorice, în funcție de fondurile aplicate protecției civile;
- asigurarea periodică prin intermediul presei scrise și a mijloacelor audiovizuale locale, instruirea cu noțiuni elementare a cetățenilor, asupra principalelor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia în caz de dezastru;
- constituirea în domeniul apărării, în caz de dezastre, de comisii de apărare împotriva dezastrelor, potrivit legii;
- întocmirea situațiilor solicitate de C.M.J., privind evidența militară;
- reactualizarea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situațiilor și lucrărilor solicitate de C.M.J.
- controlarea acțiunilor de supraveghere radioactivă și chimică a mediului și realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale;
- executarea misiunilor ce revin autorităților administrației publice locale privind dirijarea și coordonarea activităților la pace și război pe linie de specialitate.
- întocmirea și prezentarea spre aprobare primarului a documentelor operative și de conducere privind: planul de Protecție Civilă, planul de dispersare-evacuare, planul de protecție și intervenție la dezastre;
- îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici de pe raza comunei, verificând aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor antrenamentelor, aplicațiilor practice și exercițiilor de protecție civilă;
- dirijarea, controlarea și îndrumarea acțiunii de pregătire pe linie de protecție civilă în școli generale;

- studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a localității în caz de dezastre sau la război;
- urmărirea permanentă pentru menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;
- întocmește situația centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de protecție civilă a comunei, a Inspectoratului, a punctului de comandă, a adăposturilor, sistemelor de transmisiune - alarmare, a mijloacelor de protecție N.B.C.

SECȚIUNEA 10.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL ȘI GOSPODĂRIREA COMUNEI

- execută lucrări de întreținere și reparații edilitar gospodărești;
- urmărește modul de executare a diferitelor lucrări executate de terțe (salubritate, iluminatul public, dezapezire și altele);
- asigură funcționarea utilajelor proprii și deservirea acestora pentru lucru și intervenție în caz de calamități naturale, inundații și înzăpeziri;
- asigură în colaborare cu organele locale ale poliției întreținerea rețelei stradale din administrare, marcarea lor, crearea de treceri de pietoni și locuri de parcare, instalarea de semne de circulație în vederea desfășurării normale a circulației pietonale și auto pe teritoriul comunei;
- efectuează controale pe teritoriul comunei în legătură cu următoarele probleme gospodărești:
 - starea drumurilor, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, cartierelor
 - starea iluminatului public
 - transportul gunoaielor menajere și de altă natură
 - starea sistemului de canalizare
 - informează despre rezultatul controalelor pe primar și viceprimar
- asigură respectarea normelor tehnice a securității muncii;
- asigură întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a parcurilor și zonelor verzi;
- se îngrijește de întreținerea și repararea tuturor indicatoarelor și semnalizatoarelor de circulație, precum și de executarea marcajelor rutiere;
- participă și rezolvă reclamațiile în domeniul de activitate.

SECȚIUNEA 11.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE

- organizează serviciul de alimentare cu apă potabilă a localităților Ocna de Sus și Ocna de Jos, prin microcentralele existente;
- urmărește stare tehnică a instalațiilor de apă potabilă a conductelor și bazinelor colectoare;
- organizează și execută înlăturarea defecțiunilor apărute în termenul cel mai scurt posibil;
- execută curățirea și dezinfectarea captărilor de apă și a bazinelor colectoare;
- execută colectarea probelor pentru analiză de laborator;
- răspunde pentru branșarea noilor consumatori și actualizarea la zi a consumatorilor existenți;
- execută lucrări de reparații a gardurilor de protecție sanitară.

SECȚIUNEA 12.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
- constituirea grupelor de voluntari în satele din comuna Praid, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
- întocmirea cu sprijinul specialiștilor, a documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență(SVSU);
- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare.
- încărcarea anuală a stingătoarelor pentru stingerea incendiilor, atât cele din sediul principal al instituției, cât și din sediile administrative care aparțin Primăriei (bibliotecă, Camine Culturale, etc.);

SECȚIUNEA 13.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE RESURSE UMANE

- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a ștatelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
 - înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
 - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
 - constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor;
 - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
- întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere la pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale; emite dispozițiile de angajare și de prelungire a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
- elaborarea și reactualizarea fișelor de post, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;
- întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;
- întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- completarea cărților de muncă și verificarea ținerii la zi a înscrierilor efectuate în carnetele de muncă;
- achiziționarea carnetelor de muncă și a suplimentelor la carnetele de muncă;
- aplicarea majorărilor de salarii și a oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane- salarizare de către Prefectura Harghita, Direcția de Statistică Harghita, Direcția Finanțelor Publice Harghita etc;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;
- ținerea evidenței perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;

- ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor pentru funcționarii publici;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- efectuarea acțiunilor de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției; verificarea prezenței la programul de lucru a salariaților; prezentarea de propuneri de îmbunătățire a activității;
- ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea adeverințelor de stagiu de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- întocmirea planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea de documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- întocmirea de proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;

SECȚIUNEA 14.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutorului social pentru soțiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu, precum și a ajutoarelor de urgență;
- asigurarea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutoarelor enumerate mai sus;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, a ajutoarelor de înmormântare; emiterea dispozițiilor de acordare a acestor ajutoare;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- întocmirea lunară și înaintarea la AJPS și Consiliul județean Harghita a documentelor;

- raportul statistic cu cererile prin care se solicită ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne,
- raportul statistic cu persoanele beneficiare de ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne;
- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: formele de instituire de tutelă (tutele minori, tutele bolnavi), formele de numire de curatori (curatele minori, curatele bolnavi,) încuviințare vânzare-cumparare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, înregistrarea dispozițiilor în evidența biroului.
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Praid la solicitarea altor instituții;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale;
- verificarea anual sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea evidențierii minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări necorespunzătoare, planificând efectuarea de anchete periodice la domiciliul acestora și făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor, ori instanțele judecătorești, sau la cererea organelor de urmărire penală.
- asigurarea punerii sub interdicție a persoanelor fără discernământ, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, sesizează instanțele judecătorești, pentru decăderi din drepturile părintești.
- propuneri în vederea încredințarea minorilor spre creștere și educare, sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, conform OUG nr. 26/1997, Legii nr.325/2003.
- primirea, înregistrarea și verificarea cererilor și actelor doveditoare de venituri privind acordarea alocației familiale complementară și de susținere pentru familia monoparentală și stabilește cuantumul tipului de alocație, conform OUG nr. 105/2003 aprobat prin Legea nr. 41/2004, modificat prin Legea nr.236/2008;
- redactarea dispozițiilor de acordare a alocației complementare sau de susținere pentru familia monoparentală, pentru fiecare titular în parte.
- întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru fiecare titular de alocație complementară sau de susținere pentru familii monoparentale;
- verificarea trimestrială a dosarelor depuse pentru acordarea alocației complementare sau de susținere.
- întocmirea adeverințelor conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat modificat și completat prin Legea nr. 115/2005, și prin Legea nr.51/2008;
- întocmirea adreselor către comisia de expertiză medicală, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor necesare la spital, burse sociale și alte instituții, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea rapoartelor la proiectele de hotărâri, în vederea dezbaterii acestora, la problemele privind activitatea biroului.
- realizarea activității privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicei și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, de către responsabilul cu arhiva, și formularea propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, a documentelor din arhiva Primăriei la termenul prevăzut de lege.
- efectuarea operațiunii de casare a documentelor, ce sunt propuse pentru casare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor.
- aplicarea prevederilor Legii nr.321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni.

SECȚIUNEA 15.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE STARE CIVILĂ

- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă conform prevederilor Legii nr.119/1996 modificat prin Legea nr. 479/2002, Legea nr. 94/2004, Legea nr. 117/2006, în urma delegării atribuțiilor din partea primarului;
- gestionează actele de stare civilă, actele de naștere, căsătorie și deces, formularele în alb necesare activității;
- efectuează înregistrarea actelor de stare civilă;
- eliberează certificatele de stare civilă în originalul, precum și extrase la uzul organelor de stat, respectiv notarii publici;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă;
- eliberează certificate de stare civilă în locul celor pierdute;
- oficiază căsătorii;
- eliberează livrete de familie;
- întocmește și transmite situații, raporturi statistice în conformitate cu prevederile legale;
- desfacerea căsătoriilor pe cale administrativă.

SECȚIUNEA 16.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL

- asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- întocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.
- verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmeste procese verbale de constatare;
- urmărire respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante.
- controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pajiștilor naturale.

- acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale.
- stabilirea cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor, animale de prăsilă, îngrășăminte, pesticide și alte materii și materiale.
- îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.
- primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora.
- participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale.
- fundamentarea pe baza studiilor biologice, pedologice, agrochimice și a rezultatelor de producție a unităților de cercetare din zonă, de tehnologii adecvate pentru utilizarea semințelor din soiuri de hibrizi cu potențial de producție ridicat, a sistemelor de mașini și îngrășămintelor.
- analiza cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- primirea și transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
- în baza ofertelor de vânzare depuse și înregistrate la Primărie, asigură întocmirea documentației privind circulația terenurilor agricole proprietate privată, conform Legii nr.247/2005
- stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a localității comuna Praid.
- marcarea pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității, conform Legii nr. 7/1996, republicată, privind cadastrul și publicațiile imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri.
- completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al comunei Praid, conform prevederilor legale în vigoare.
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- aplicarea prevederilor Legii nr.661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător;
- întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie conform Legii nr.247/2005;

SECȚIUNEA 17. ACTIVITĂȚI CULTURALE

Activitățile culturale (Biblioteca, Căminele culturale) sunt organizate în baza aprobărilor Consiliului Local și a unor acte normative de domenii și își desfășoară activitățile pe bază de Regulament propriu.

SECȚIUNEA 18. RELAȚII PUBLICE, JURIDICE, REGISTRATURĂ

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și în alte domenii de activitate;
- asigurarea scurtării timpului și a efortului afectat de cetățean pentru rezolvarea problemelor personale;
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite în registrul intern al Primăriei;
- expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora beneficiarului;
- comunicarea telefonică sau în scris, compartimentelor instituției, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- elaborarea răspunsului scris sau verbal solicitanților de informație de interes public, în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația de a le comunica din oficiu;
- elaborarea de răspuns scris solicitantului, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;
- trimiterea de răspunsuri către solicitanți în cazul în care informația solicitată de aceștia ține de competența altor instituții publice;
- asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- prezentarea conducerii Primăriei, a propunerilor și sugestiilor primite de la persoanele interesate;
- asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizarea invitării speciale a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală,
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea Primăriei;
- gestionarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței;
- ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, a modului de soluționare și redactare a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- asigurarea verificării calculatoarelor și a funcționării acestora în parametri normali, asigurarea achiziționării și gestionării licențelor, softurilor, echipamentelor hard;
- acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura secretarului comunei Praid;
- soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic;

- participarea la licitațiile organizate de către instituție, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziție a conducerii primăriei; asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererilor de chemare în judecată la instanțele judecătorești și celelalte organe de jurisdicție;
- reprezentarea Primăriei și a Consiliul local în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
- solicitarea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei, de acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
- urmărirea și analizarea împreună cu compartimentele de resort a notificărilor primite prin intermediul instanțelor judecătorești ca procedură prealabilă acțiunilor de judecată, privind repararea prejudiciilor;
- fixarea pretențiilor instituției sau renunțarea la pretenții în baza unui mandat special;
- înaintea la instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- întocmirea la solicitarea conducerii Primăriei, de note informative privind stadiul derulării anumitor procese în care Primăria este parte.

SECȚIUNEA 19.

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.22. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

19.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art.23. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.24. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Art.25. Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

19.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art.26. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.27. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.28. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de primar, precum și de secretarul comunei.

Art.29. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

19.3. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Praid

Art.30. La accesul salariaților în sediul Primăriei, aceștia au obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.31. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza comunei pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia vor anunța motivul și durata lipsei la conducătorul compartimentului.

Art.32. Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în timpul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

Art.33. În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului.

SECȚIUNEA 20. DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Praid.

Art.35. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 15 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local comuna Praid, din 24.08.2012, prin HOTĂRÂREA nr. 24 / 24.08.2012.

Praid, 24 august 2012

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI
NYAGRUS LÁSZLO




CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL COMUNEI
RADULY ANGELLA

