

**JUDETUL GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL MIHAILESTI**

**H O T A R A R E**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de  
specialitate al Primarului orasului Mihailesti**

**CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI MIHAILESTI** judetul **GIURGIU**, avand in vedere:

- referatul de aprobare al Primarului orasului Mihailesti nr. 19491/16.12.2019;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 19511/16.12.2019 ;
- prevederile art. 129, alineatul 2, litera a), din OUG 57/2019 Codul Administrativ;

**In temeiul dispozitiilor art. 196, alineatul 1, litera a) din OUG 57/2019 -  
Codul Administrativ**

**H O T A R A S T E**

**Art. 1.** Se aproba „ *Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Mihailesti*”, conform anexei 1, parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2** Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se imputerniceste Primarul orasului Mihailesti, judetul Giurgiu.

**Art. 3.** Secretarul orasului Mihailesti, judetul Giurgiu, va comunica prezenta hotarare autoritatilor si persoanelor interesate .

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**Dinu Ion Cristi**

Mihailesti **23**.12.2019

Nr. 74



**Contrasemneaza pt. legalitate**

**Secretar**

**Baiceanu Costel**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI MIHAILESTI**

**CAP.I DISPOZITII GENERALE**

Art.1.1. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orasului Mihailesti, aparatul de specialitate al primarului si institutiile subordonate fara personalitate juridica, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria orasului Mihailesti, care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului orasului Mihailesti este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilita prin hotarire a Consiliului local, si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei orasului Mihailesti, ca organ executiv al administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate.

Art.1.2. Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile si compartimentele, fara personalitate juridica, aflate in subordinea Primarului.

Art.1.3. Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.1.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.1.6. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.1.7. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

**CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI  
DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR**

Art.2.1 Conducerea institutiei este asigurata de primarul orasului, viceprimar si secretar. Atributii de conducere si coordonare au si sefii de servicii, conform fisei postului. Structura ierarhica este stabilita prin organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Primarul orasului numeste si elibereaza din functie in conditiile legii personalul din aparatul de lucru si institutiile subordonate fara personalitate juridica, cu exceptiile prevazute de lege.

Art.2.2 Atributiile primarului orasului Mihailesti sunt cele prevazute de OUG 57/2019 – Codul Administrativ, cat si atributii reglementate prin legi speciale . Ierarhia posturilor in cadrul Primariei orasului Mihailesti, se regaseste in organigrama institutiei.

ART.2.3 Atributiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispozitie a acestuia.

ART.2.4 Atributiile secretarului orasului sunt cele prevazute de OUG 57/2019 – Codul Administrativ, cele prevazute in regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al orasului Mihailesti, cele rezultate din

legi speciale, cât și cele încredințate de Consiliul local și primarul orașului. În scopul rezolvării unor probleme curente primarul, viceprimarul și secretarul pot lua măsurile necesare prin emiterea de note interne.

ART.2.5 Șefii de servicii și birouri exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

ART.2.6 Personalul din subordinea acestora se află în raport de subordonare.

ART.2.7 (1) Șefii de servicii și birouri au obligația de a transmite subalternilor atribuții de serviciu clare, precise, legale și în timp util.

(2) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale și pentru întregul compartiment ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(3) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare.

(4) Au obligația întocmirii de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; în fiecare an au obligația întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

ART.2.8 Structura aparatului de specialitate al Primarului este următoarea :

**1. Serviciul financiar contabil, investiții, impozite și taxe, transport local, administrarea domeniului public și privat** este aflat în directă coordonare a Primarului și compus dintr-un șef de serviciu și 7 funcționari care au următoarele atribuții:

-primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate;

-fundamentează și întocmește, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Mihailești, asigurând prezentarea documentelor necesare Primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;

- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificative pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;

-întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar;

-stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;

-verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

-asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.

-urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic primarul;

-organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;

-asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

-asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;

-asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;

-colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;

-răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic ;
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii contabile ;
- verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului in scris in acesta ;
- intocmeste situatii recapitulative lunar, la plata salariilor;
- intocmeste declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul de stat si declaratiile privind obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale;
- intocmeste deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli in limita prevederilor aprobate prin buget, dispozitiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare si notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;
- intocmeste si transmite lunar la AJFP Giurgiu notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate ;
- intocmeste lunar cereri de fonduri si trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de catre DSP Giurgiu ;
- intocmeste ordine de plata pentru eventualele reglari si compensari intre sursele de venit si ordine de plata pentru virarea taxelor incasate pentru alte institutii publice si pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silita;
- intocmeste ordine de plata si state de plata pentru restituirea veniturilor bugetului local ;
- intocmeste foile de varsamant pentru depunerea incasarilor la trezorerie;
- gestioneaza chitantierele si facturile pentru incasarea veniturilor bugetului local;
- inregistreaza borderourile de debite si incasarile bugetului local, pe surse de venit;
- efectueaza punctaje cu biroul impozite si taxe si subordonati ;
- tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii ;
- intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;
- intocmeste bilanurile lunare prescurtate ,trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;
- prezinta spre aprobarea conducerii unitatii, bilantul ,raportul explicativ si anexele la bilantul centralizat;
- transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii si participa la analiza rezultatelor de bilant;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti si propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- asigura evidenta timbrelor postale si a bonurilor valorice de carburant;
- primeste si verifica situatiile operatiunilor portuare si intocmeste facturile aferente ;
- evidenta analitica a biletelor de taxa piata si verifica raportul lunar pentru gestiunea de piata;
- asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor ;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora;
- intocmeste fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;
- primeste si inregistreaza in contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie;
- raspunde de virarea retinerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul

asigurarilor sociale sau terti;

-intocmeste ordine de plata catre furnizori asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;  
-intocmeste facturi si urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate;

-urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;

- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului;

- depune bugetele si situatiile financiare in sistemul FOREXEBUG.

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(4) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(5) Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute de Lege;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

-îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;

**a) Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice si juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;**

b) Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice;

c) Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice si juridice prevăzute de actele normative în vigoare;

- d) Ține evidența cererilor de îlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- e) Procedază la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- f) Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane juridice;
- h) Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;
- i) Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări;
- j) Descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plăților prin trezorerie;
- k) Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- l) Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- m) Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- n) Emiterea adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;
- o) Efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolabili;
- p) Întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
- r) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local precum și sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției sau șefii ierarhici;
- t) Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- u) Transmite la judecatorie, la solicitarea acestor institutii, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- v) Gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale .
- x) Autorizarea serviciilor de transport public local;

### **Compartiment administrativ**

Prin intermediul acestei substructuri organizatorice, se realizează următoarele activități:

- întreținerea sediului Primăriei și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, al curățeniei și înfrumusetării;
- asigurarea pazei clădirilor;
- gestionarea și urmărirea modului de utilizare a autovhiculelor proprietate a instituției;
- întreținerea echipamentelor electronice aflate în proprietatea institutiei : PC-uri, imprimante, scannere, etc
- întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe, etc);
- organizarea și desfășurarea lucrărilor specifice de arhivare a documentelor întregii instituții;

## SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Evidenta militara, mobilizarea la locul de munca:
  - a. tine evidenta militara a salariatilor;
  - b. raporteaza functiile pentru care nu se aplica restrictii de specialitate militara (rezervistii incadrati vor fi mobilizati la locul de munca) si intocmeste cererile de mobilizare la locul de munca).
  - c. Intocmeste carnetul de mobilizare al orasului (consiliului local);
  - d. Intocmeste caietul de sarcini
  - e. Anunta agentii economici din cadrul rețelei comerciale a orasului care vor distribui produse rationalizate catre populatie (in caz de razboi sau dezastre);
  - f. Tine legatura cu serviciul de mobilizare a economiei si pregatirea teritoriului pentru aparare.
2. Intocmirea, actualizarea si pastrarea documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de aparare impotriva dezastrelor, planul de protectie, impotriva incendiilor)
3. Asigura identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
4. Urmăreste îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, stabilite de seful protecției civile a orasului, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
5. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
6. Instruirea personalului incadrat in formatiunile de protectie civila pe linie medicala si in mod special a formatiunilor sanitare privind acordarea primului ajutor in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre sau la ordin;
7. Sa organizeze potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri, calamitati naturale si fenomene meteo periculoase;
8. Sa elaboreze si sa duca la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea salariatilor, dezvoltarea si modernizarea bazei de instruire ;
9. Sa colaboreze cu formatiunile de paza, ISU si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie civila in special pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor;
10. Raspunde de starea de intretinere a adaposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora ;
11. Intocmeste planul de dezapezire a orasului si planul de interventie in situatii de urgenta urmare a fenomenele meteo, asigurand buna desfasurare a activitatii echipelor de interventie;
12. Raspunde de indeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea inzapezirilor, inundatiilor, caniculei;
13. Intocmeste si actualizeaza fisele de protectie a muncii pentru salariati, face instructajul de protectie a muncii tuturor salariatilor Primariei, si indeplineste toate atributiile pe linie de protectie si sanatate in munca, conform legislatiei in vigoare;
14. Raspunde de instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
15. Executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile;
16. In respectarea prevederilor Legii nr.307/2006, indeplineste urmatoarele atributii :
  - a. Intocmeste proiectul planului de analiza si acoperire a riscurilor pentru orasul Mihailesti, in conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006, si urmareste aplicarea acestuia;
  - b. Propune instituirea reguli si masuri specifice corelate cu nivelul si natura riscurilor locale;
  - c. Asigura respectarea criteriilor de performanta pentru constituirea serviciului de urgenta voluntar si elaborarea regulamentului de organizare si functionare al acestuia;
  - d. Asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice, al constructiilor si instalatiilor tehnologice apartinand domeniului public si privat al orasului;



- e. Realizeaza si mentine in stare de functionare caile de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu;
- f. Intreprinde masuri de informare a populatiei cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu;
- g. Informeaza de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea, cu forte si mijloace proprii, a oricarui incendiu pe raza orasului, iar in termen de 3 zile lucratoare completeaza si trimite acestuia raportul de interventie;

#### **Serviciul amenajarea teritoriului si urbanism, achizitii publice, registrul agricol, cadastru si agricultura,**

structură funcțională în aparatul de specialitate al Primarului, de Arhitectul-șef, cu următoarele responsabilități:

- se asigura ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului local si dispozitiile primarului care privesc activitatile specifice Serviciului ; se fundamenteaza proiectele de hotarari si dispozitii care privesc specificul Serviciului și întocmește referatele de necesitate sau specifice Serviciului ;
- se întocmesc dari de seama, situatii, informari privind problemele de amenajare a teritoriului si investitii;
- tine evidenta cadastrului imobiliar ;
- Urmareste si respecta programul de control privind disciplina in constructii
- Elaboreaza note de comanda privind intocmirea proiectelor de constructii, documentatii de proiectare, proiecte de executie pentru investitii, reparatii capitale sau extinderi realizate pe plan local ;
- Participa la intocmirea listei de investitii, care se constituie anexa la bugetul local al orasului ;
- Întocmeste studii, harti, planuri privind organizarea administrativa a teritoriului ;
- Ține evidenta nomenclurii stradale si adrese si elibereaza certificate solitantilor la cerere;
- Asigura si urmareste aplicarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si respectarea lor de catre cetateni si agenti economici ;
- Asigura tinerea la zi a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si propune reactualizarea acestora;
- Urmareste aplicarea legislatiei specifice in proiectare, a regulamentului de urbanism precum si a normativelor din domeniu.
- Asigura eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, fiind direct raspunzator de legalitatea acestora.
- Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de desfiintare ; urmareste incasarea taxelor ce se aplica la aceste activitati, precum si a taxelor de regularizare la finalizarea constructiilor.
- Comunica Biroului Impozite, taxe, control comercial si autorizarea serviciilor de transport public local, modificarile intervenite ca urmare a autorizarilor de la paragraful precedent, pentru calcularea /reclacularea taxelor si impozitelor locale .
- Verifica si avizeaza documentatiile privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate in patrimoniul societatilor comerciale si al institutiilor din localitate.
- Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deodata masurile prevazute de lege.
- Urmareste realizarea lucrarilor aprobate; intocmeste proiectul de executie a lucrarilor tehnico-edilitare de pe raza teritoriala a orasului si urmareste respectarea lui;
- Urmărește din punct de vedere tehnic derularea proiectelor de investiții, atât în teren cât și documentațiile aferente ;
- Emitere aviz de preordonare retele edilitare zone constituite;
- Emitere aviz de preordonare retele edilitare zone neconstituite;

- Avizare (preliminară-finală) documentatie urbanism;
- Emitere situatie de urbanism / reglementări;
- Gestioneaza evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan care fac parte din patrimoniul oraşului.
- se ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectura si istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orasului ;
- Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetateni referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor.
- Întocmeste situatii statistice cu privire la constructii ;
- intocmeste regulamentul local de urbanism, a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului, propuneri de PUD, PUZ, PUG ;
- stabileşte necesarul și propune întocmirea documentatiei de executie pentru lucrarile de reparatii si intretinere a strazilor, trotuarelor, si raspunde de executarea acestor lucrari;
- asigura verificarea pentru decontarea lucrarilor de reparatii pentru strazi, trotuare și alte obiective.
- Emite referate de necesitate pentru furnizarea materialelor, produselor si executia lucrarilor / prestarea serviciilor din sfera de activitate a compartimentului, precum si a celor din sfera de activitate a atributiilor delegate (prestarea serviciilor de salubritate, furnizare apa si canalizare, procurarea de material dendrologic si intretinere zone verzi), furnizare energie electrică, apa, serviciilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare si reparatii ale imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, participarea Consiliului local la Asociatii de Dezvoltare Intercomunitara;

#### Atribuții și competențe în domeniul investițiilor

- propune lista de investitii in domeniul reabilitarii / construirii / realizarii de strazi si trotuare, cladiri, etc, care se constituie anexa la bugetul local al orasului ;
- colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primariei orasului Mihailesti precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale orasului pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
- asigură activitatea, din punct de vedere al urmării obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea si intretinerea strazilor, locuințe sau obiective social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- intocmeste documente aferente lucrărilor de investitii (propuneri bugetare, angajamente bugetare,ordonantări de plată, contracte, acte aditionale, situatii investitii, corespondență internă si externă cu contractantii sau cu terti implicati in activitatea de investitii, situatii de lucrări, etc)
- întocmește raportările / raspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare
- desfasoara activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții din programul orasenesc, colaborând cu entitatile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- propune primarului componența comisiilor de receptie pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primariei orasului Mihailesti;
- asigura sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmării sau recepționării lucrărilor din profilul propriu;
- urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, lucrările de reparații de la entitatile subordonate care dețin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al orasului, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate,
- propune împreună cu compartimentele de resort, privind contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local;

- în vederea contractării lucrărilor de investiții, precum și pentru documentațiile de reglementare a situației juridice a imobilelor din patrimoniu realizează caietele de sarcini, prin care stabilește cerințele tehnice și specifice necesare ;
- întocmește și atasează o Nota informativă, la fiecare situație de lucrări înaintată la plată, din care să rezulte ca articolele de calculație din documentele justificative au fost verificate în teren și sunt executate în termen conform angajamentului legal.

### **Administrarea Domeniului Public**

În domeniul administrării și întreținerii domeniului public și privat, patrimoniului - asigură activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat, aflat în patrimoniul orașului, și face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;

- întocmește documentația pentru închirierea sau concesiunea terenurilor, imobilelor și spațiilor proprietate a Consiliului local, urmărind derularea contractelor și respectarea clauzelor contractuale;

- asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor privind concesiunea domeniului public și privat al orașului ;

- urmărește, verifică lucrările de reparații curente și întreținere finanțate de la bugetul local sau autofinanțate

- participă la comisiile de licitație ale Primăriei, asigurând consultanța tehnică;

- urmărește realizarea lucrărilor aprobate; urmărește proiectul de execuție a lucrărilor tehnico-edilitare de pe raza teritorială a orașului și respecta prevederile lui;

- asigură activitatea de identificare, atestare, evaluare și gestionare a bunurilor imobile – construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes orășenesc, îndeplinind formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens;

- propune măsurile și condițiile de dare în administrare/ concesiune/folosință gratuită/închiriere/vânzare-cumpărare, a bunurilor imobile din domeniul public și privat de interes orășenesc, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;

- supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al orașului, realizarea de schimburi, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

- întocmește și asigură evidența următoarelor documente:

- baza de date registru întări/iesiri documente

- baza de date privind hotărârile de aprobare a concesiunii de terenuri și spații

- Registru contracte de concesiune de terenuri și spații

- Documentații de atribuire pentru licitații terenuri destinate construirii;

- Contracte de concesiune; Procese verbale de predare-primire terenuri concesionate;

- întocmirea planului de investiții pentru gospodăria comunala și locativa, întreprinzând toate acțiunile necesare și urmărind modul de realizare a acestora;

- analizează și propune lucrările și fondurile necesare administrării și întreținerii strazilor, zonelor și spațiilor publice, precum și lucrări de investiții de gospodărie comunala;

- elaborează proiectul Planului de gospodărire a orașului, iar după aprobarea sa răspunde de îndeplinirea punctuală a acestuia.

- face propuneri privind punerea în siguranță a fondului construit existent urmărind expertizarea, realizarea proiectelor și a lucrărilor.

- elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare, realizând fișe tehnice pentru construcțiile aflate în patrimoniul public și privat al orașului;

- verifică în permanență serviciile prestate în domeniul salubrității de către firmele concesionare, precum și conținutul facturilor lunare emise acestora.

**Compartiment Registrul Agricol, are ca atribuții principale:**

1. Întocmirea, urmarirea si completarea registrului agricol, atat in format scris cat si in format electronic, intocmirea centralizatoarelor si a situatiile statistice ce derivă din această activitate;
2. efectuarea în mod periodic de controale la gospodariile populatiei pentru confruntarea datelor declarate la registrul agricol;
3. În urma verificarilor in evidentele compartimentului se întocmesc și se elibereaza atestatele de producator, bilete de adeverire a proprietatii animalelor in vederea valorificarii de produse agricole;
4. Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru intretinerea și exploatarea islazului orasului Mihailesti, conform legislației în vigoare;
5. Încheierea contractelor de inchiriere pentru terenuri din islazul orasului, precum si alte terenuri arabile din proprietatea si administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale.
6. Întocmirea de adeverintele / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
7. Efectueaza la solicitarea cetatenilor masuratori in teren ;
8. Constata in teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
9. Răspund de aplicarea normelor PSI in domeniul agricol;
10. Întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
11. Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;
12. Verifica si redacteaza referate la scrisorile si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisieii judetene de fond funciar;
13. Intocmeste borderoul cu situatia detinatorilor de animale si o comunica biroului de impozite si taxe in vederea urmaririi si încasarii taxelor de pasunat;
14. Primeste si verifica contractele de arenda, urmarind evolutia acestora.

**Compartiment autoritate tutelara, asistenta sociala, resurse umane, arhiva, secretariat si solutionarea petitiilor**

Compartimentul de asistenta sociala are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror personae aflate in nevoie.

In exercitarea atributiilor prevazute de lege compartimentul de asistenta sociala desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

**A. In domeniul protectiei copilului:**

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrative teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.

-realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

-sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

-asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

-asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

-realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

-asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;

-asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;

-asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

A. In domeniul protectiei copilului:

monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;

realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;

colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.

realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;

evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;

asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;

asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

**Compartiment Resurse umane**, substructură organizatorică căreia îi revin următoarele atribuții:

1. În domeniul organizării, coordonării si conducerii activitatilor de gestionare a resurselor umane din Primaria orasului Mihailesti :

- Organizarea și derularea procedurilor de recrutare si selectie de personal ;
- urmarirea activitatii de intocmire si modificare a fiselor de post ;
- urmarirea activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale si concretizarea de propuneri ;
- elaboreaza propunerile si documentatiile necesare avansarii personalului ;
- elaborează propuneri cu privire la modificări ale structurii organizatorice pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale ;
- efectueaza cercetarea disciplinara prealabila in conditiile Codului Muncii, propune masuri pentru sanctionarea celor care incalca dispozitiile legale cu privire la respectarea programului de lucru si folosirea lui eficienta ;
- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale salariatilor ;
- stabileste modul de utilizare a fondului de salarizare si incadrarea in numar mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de functii anual;
- intocmeste documentatiile specifice serviciului pentru desfasurarea lucrarilor Consiliului local al orasului Mihailesti
- intocmeste proiectele de dispozitii pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atributii, incetare raporturilor de munca sau serviciu, modificari de salariu ;
- evidenta condicii de prezenta la zi a salariatilor si intocmirea lunara a foii de prezenta ce sta la baza statului de plata ;

2. – gestioneaza programul electronic de calcul al salariilor, calculeaza drepturile salariale convenite personalului din aparatul propriu si al celorlalte unitati subordonate, pâna la stabilirea salariului brut;

3. – Răspund de respectarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese;

4. Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici:

- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei orasului Mihailesti, precum si din cadrul institutiilor publice subordonate, supunandu-le aprobarii Primarului orasului Mihailesti si asigura transmiterea acestora catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici ;

- asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in cadrul Primariei orasului Mihailesti in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;

- monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei orasului Mihailesti si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;

5. – întocmirea raportarilor prevazute de lege catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti, comunicând in termenele stabilite conform legislatiei in vigoare orice modificare intervenita ;

**Compartiment audit intern**, se subordonează primarului și atribuțiile principale ale

acestui compartiment funcțional sunt:

- elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Mihailesti, cu avizul structurii teritoriale a UCAAPI;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua sistemele de management financiar si control intern efectuate la Primaria Mihailesti;
- informeaza structura teritoriala a UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre ordonatorul principal de credite, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor , concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit la cererea UCAAPI (sau structurii teritoriale a UCAAPI);
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza ordonatorului principal de credite sau conducatorului institutiei auditate si structurii de control intern abilitate;
- Compartimentul de audit intern auditeaza fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - a. angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
  - b. platile asumate prin angajamentele bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c. vnzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau Consiliului local al orasului Mihailesti;
  - d. concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Consiliului local Mihailesti;
  - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - f. alocarea creditelor bugetare;
  - g. sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - h. sistemul de luare a deciziilor;
  - i. sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j. sistemele informatice;

#### **Cabinet primar**

Compartiment in directa subordine a primarului localitatii, cu atributii de cunoastere aprofundata a situatiei din teren si de percepere a imaginii institutiei de catre cetateni, elaborind proiecte in vederea imbunatatii acesteia. In cadrul acestei structuri se asigura :

- promovarea unei imagini pozitive a Primariei orasului Mihailesti in randul comunitatii locale ;
- identificarea familiilor si persoanelor aflate in situatii de dificultate si propunerea de masuri de asistenta sociala pentru acestea;
- identificarea oportunitatilor de finantare interne si externe pentru dezvoltarea comunitatii;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul orasului la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului .

#### **Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei,**

condus de un șef serviciu, este o structură subordonată Consiliului local și are urmatoarele atributii generale:

- a) Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in regim de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate ;
- b) Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii ;
- c) Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii ;



- d) Intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila , in conditiile legii ;
- e) Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Populatiei ,pentru persoanelor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar.
- f) Constata contraveniile si aplica sanctiuni, in conditiile legii.
- g) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
- h) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.
- i) Colaborează cu structurile BJA BDEP si SPCJEP Giurgiu
- j) Intocmesc situatiile statistice, zilnice, lunare, trimestriale si anuale
- k) Presteaza activități de arhivare a documentelor si de distrugere prin ardere pe baza de procesverbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberării altor acte de identitate.

A. In domeniul evidentei persoanelor si eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- a) Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale.
- b) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- c) Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile legale;
- d) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaboreaza cu formatiunile de politie organizind in comun actiuni si controale, in vederea identificării persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii.
- f) Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in Registrul National de Evidenta a Populatiei ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu;
- g) Identifica, pe baza masurilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc, si anunta unitatile de politie in vederea luării masurilor legale ce se impun;
- h) Inmineaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- j) Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- k) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizării operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- l) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- m) Intocmeste situatiile statistice desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- n) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- o) Solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- q) Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
- r) Acorda sprijin in vederea identificării operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- s) Asigura securitatea documentelor serviciului;

t) Raspunde si aplică procedura privind măsuri de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul SPCLEP în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal.

B. Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale :

- a) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Populatiei cu datele privind persoanele fizice in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- b) Preia in Registrul National de Evidenta a Populatiei datele privind persoanele fizice in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- d) Actualizeaza datele, pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate și copiaza pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate;
- e) Opereaza in Registrul National de Evidenta a Populatiei data inminarii cartii de identitate;
- f) Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- g) Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- h) Rezolva erorile din Registrul National de Evidenta a Populatiei (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- i) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- j) Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- k) Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local
- l) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele la date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- m) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
- n) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- o) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

C. Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele atributii principale:

- a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise si inscrise in formulare;
- f) Elibereaza extrasele de pe acte de stare civila, la cerea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pînă la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru naștutii vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și din 10 în 10 zile comunica decesele înregistrate și înaintează actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, pînă la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Intocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces și divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar, Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții deplin de securitate;
- l) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificînd exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data cînd toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primeste cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) Efectuează lucrări privind adopțiile, schimbare de nume pe cale administrativă.
- s) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
- v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,
- w) Intocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- z) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

### **Serviciul Poliție Locală,**

este un serviciu subordonat Primarului, condus de un șef serviciu. În cadrul acestui serviciu se organizează și se desfășoară activități asigurare a ordinii și liniștii publice și de pază a bunurilor; în domeniul circulației pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei în construcții și de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; acțiuni de protecție a mediului; verificarea activităților comerciale; atribuții pe linie de evidență a

persoanelor. Toate aceste atribuții sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale a orașului Mihailești.

#### **BIBLIOTECA,**

este un compartiment subordonat Consiliului Local și următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

### **CAPITOLUL III - REGULI SI PROCEDURI GENERALE**

Art.3.1 Procedura gestionarii și comunicării informațiilor de interes public:

(1) 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.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art.3.2 Procedura privind audiențele

Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, la secretariatul instituției în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

Art.3.3 Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Funcționarii care au ca obligație înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor înregistrate întocmesc zilnic un raport pe care îl supun atenției conducerii instituției, defalcat pe domenii.

Art.3.4 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de

aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

(2) Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.3.4. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.3.6. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.3.7. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in carul Primariei Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare . Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului responsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .

Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei orasului.

Circulatia, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primariei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

**Art.3.8. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei orasului Mihailesti**

Intrarea in sediul institutiei a salariatilor se face pe baza legitimatiei de serviciu, iar orice

persoana din afara va urma numai dupa legitimare si identificarea scopului vizitei, care se consemneaza in registrul intocmit in acest sens.

Pe cât este posibil cetatenii trebuie sa se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relatii cu publicul.

**Art.3.9. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica**

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intrun loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

### **Art.3.10.Drepturi si obligatii**

Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Mihailesti, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.

Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, negociat intre sindicatul reprezentativ pe de o parte si Primarul orasului Mihailesti, de cealalta parte.

## **CAPITOLUL IV NORME DE CONDUITA ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI**

### **SUBCAPITOLUL I - Domeniul de aplicare si principii generale**

**Art.4.1. Domeniul de aplicare**

(1) Codul de conduita a functionarilor publici este legea care reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de cod sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica, din cadrul Primariei orasului Mihailesti.

**Art.4.2 Obiective**

Obiectivele codului de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei functiei publice si al functionarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor publice;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

#### Art.4.3 Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

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

#### Art.4.4. Termeni

In intelesul prezentului regulament, urmatorii termeni se definesc astfel:

- a) functionar public - persoana numita intr-o functie publica in conditiile OUG 57/2019 – Codul administrativ
- b) functie publica - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;
- c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;
- e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;

f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;

g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

#### SUBCAPITOLUL II - Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici

##### Art.4.5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

##### Art.4.6 Loialitatea fata de Constitutie si lege

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

(2) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

##### Art.4.7. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei orasului Mihailesti, unde isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

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

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

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

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul functionarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

##### Art.4.8 Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei orasului Mihailesti.



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

#### Art.4.9 Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Primarul orasului Mihailesti.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei .

#### Art.4.10. Activitatea politica

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

#### Art.4.11. Folosirea imaginii

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

#### Art.4.12 Cadrul relatiilor

(1) In relatiile cu personalul din cadrul institutiei publice , precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

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

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

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

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### Art.4.13. Conduita in cadrul relatiilor internationale

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

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

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

Art.4.14. 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.

Art.4.15. 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 autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.4.16 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 în funcția publică 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 neconforme cu principiile prevăzute la Art. 3.

Art.4.17 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 elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

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

Art.4.18 Utilizarea resurselor publice

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice 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) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.4.19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

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

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

Art.4.20. Protectia functionarului public in conditiile Legii nr.571/2004

(1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile Art. 4 lit. h) din Legea nr.571/2001, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

Art.4.21. Interdictii

Functionarilor publici le este interzis :

- a)-sa primeasca cereri a caror rezolvare nu este de competenta lor si care nu le sunt repartizate de sefii lor ierarhici, ori sa intervina pentru solutionarea unor cereri ;
- b)-sa se prezinte la serviciu in tinuta necorespunzatoare sau sub influenta alcoolului precum si consumarea de alcool in timpul programului de lucru ;
- c)-sa paraseasca locul de munca in timpul programului de lucru fara o aprobare prealabila (biletul de voie) ;
- d)-sa manifeste lipsa de respect fata de sefii ierarhici si fata de colegi. In relatiile cu publicul, trebuie sa fie calmi, amabili, concisi, demni. Le sunt interzise provocarea de certuri, sa profereze injurii sau sa se manifeste violent fata de public ;
- e)-sa instraineze bunuri date in folosinta sau pastrare - inclusiv acte, documentatii, etc.

Art.4.22. Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetatenilor, compartimentul Informare si relatii publice din cadrul Primariei orasului Mihailesti are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita la sediul institutiei , intr-un loc vizibil. Serviciul resurse umane, secretariat și arhivă are obligatia de a aduce la cunostinta codul de conduita tuturor functionarilor publici din institutie.

## **CAPITOLUL V NORME DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

### **SUBCAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**

Art.5.1 Prezentul Regulament este un document al Primariei orasului Mihailesti care are la baza prevederile Codului Administrativ si Codului Muncii.

Art.5.2 Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita al personalului din Primaria orasului Mihailesti, denumit in continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual care este salarizat de Primaria orasului Mihailesti, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

#### Art.5.3 Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, reglementarea activitatii personalului cu contract individual de munca si de a intari disciplina si consolida prestigiul institutiei primariei orasului Mihailesti, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din administratia publica, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

#### Art.5.4 Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice – principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) imparialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

#### Art.5.5 Termeni

In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;
- b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;
- c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile Primariei orasului Mihailesti;

g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

h) avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;

i) avertizor inseamna persoana care face o sesizare potrivit lit. a) si care este incadrata in una dintre autoritatile publice, institutiile publice sau in celelalte unitati prevazute la Art. 2;

j) comisie de disciplina inseamna orice organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare a autoritatilor publice ;

k) avertizare in interes public – sesizare facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta

Art.5.6. Prevederile prezentului regulament se aplica angajatilor institutiei atit in sediul ei cit si in afara programului de activitate.

## **SUBCAPITOLUL II - Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual**

Art. 5.7. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 5.8. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Necunoasterea sau neintelegera lor nu exonereaza de raspundere

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art.5.9 Loialitatea fata de institutie

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

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

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de pArte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

- f)-sa accepte pentru ei sau pentru altii in considerarea situatiei lor oficiale daruri sau alte avantaje sau sa determine sa li se promita asemenea avantaje ;
- g)-sa primeasca cereri a caror rezolvare nu este de competenta lor si care nu le sunt repartizate de sefii lor ierarhici, ori sa intervina pentru solutionarea unor cereri ;
- h)-sa se prezinte la serviciu in tinuta necorespunzatoare sau sub influenta alcoolului precum si consumarea de alcool in timpul programului de lucru ;
- i)-sa paraseasca locul de munca in timpul programului de lucru fara o aprobare prealabila (biletul de voie) ;
- j)-sa manifeste lipsa de respect fata de sefii ierarhici si fata de colegi. In relatiile cu publicul, personalul cu contract individual de munca trebuie sa fie calmi, amabili, concisi, demni. Le sunt interzise provocarea de certuri, sa profereze injurii sau sa se manifeste violent fata de public ;
- k)-sa instraineze bunuri date in folosinta sau pastrare - inclusiv acte, documentatii, etc.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art.5.10. In calitatea lor de angajati ai Primariei orasului Mihailesti, personalul cu contract individual de munca are urmatoarele obligatii :

- sa-si indeplineasca indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapte care ar putea sa aduca un prejudiciu institutiei si imaginii ei.

-sa duca la indeplinire indiferent de functia pe care o ocupa, in termen si in mod corect sarcinile incredintate prin fisa postului si cele dispuse de sefii ierarhici, cu exceptia cazurilor cind acestea sunt ilegale, le considera o forma de incalcare a demnitatii personale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile ori libertatile fundamentale ale unei persoane. In aceasta situatie salariatul cu are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii institutiei motivul refuzului sau de a duce la indeplinire sarcinile incredintate

Art.5.11. Protectia personalului contractual si a altor categorii de personal

(1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile Art. 4 lit. h) din Legea nr.571/2001, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

Art.5.12. In calitatea lor de angajati ai primariei orasului Mihailesti personalul cu contract individual de munca beneficiaza de drepturi salariale, concedii precum si alte drepturi, conform legislatiei in vigoare .

Art.5.13. Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii. (2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avind dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cite ori se constata ca acestia au savirsit o abatere disciplinara.

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

(4) Sanctiunile disciplinare se aplica dupa caz, personalului cu contract individual de munca, in raport cu gravitatea faptei, Codului Muncii, amenzile disciplinare fiind interzise.

(5) In toate cazurile sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, declaratie scrisa a angajatului si verificarea sustinerilor facute de acesta in apararea sa.

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

(7) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.5.14. Stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatate si securitatea muncii personalului cu contract individual de munca in timpul exercitarii atributiilor lor si eficientizarea activitatii la nivelul primariei orasului Mihailesti are la baza si propunerile personalului.

Art.5.15 Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.5.16. Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat ;

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

Art.5.17. Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

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

35

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

c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.5.18. Folosirea imaginii proprii

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

Art.5.19 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei (1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

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

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

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

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

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

#### Art.5.20 Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta institutia publica in cadrul unor organizatii internationale institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

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

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

#### Art.5.21. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

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

#### Art.5.22. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

#### Art.5.23 Obiectivitate in evaluare

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

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile enuntate anterior.

#### Art.5.24 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

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

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.



#### Art.5.25 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

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

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

#### Art.5.26 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

### **CAPITOLUL VI - DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art. 6.1. Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

a) sunt obligati ca periodic sa participe la cursurile de instruire privind securitatea si sănătatea in munca.

b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la inceputul si sfârșitul acestuia ;

c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;

d) ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic și cu informarea Serviciului Resurse Umane și Administrație Publică.

e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat de necesitate, note care se centralizeaza la nivelul Serviciului Resurse umane ;

f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

g) sa aduca la cunostinta serviciului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc ;

g) in timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare.

Art.6.2 Activitatea in cadrul Primariei orasului Mihailesti se desfasoara dupa urmatorul program :

Luni - vineri : 08.00 – 16.00, institutia pastrându-si dreptul de a modifica acest orar in functie de situatiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetari contractului de munca, sau raportului de serviciu dupa caz.

## CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii, prevederile având caracter obligatoriu.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

### Art.8.1 Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul de informare și relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

Art.8.2. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art.8.3. Prin grija Compartimentului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întreg personalului și afișat la loc vizibil.

Art.8.4. Prevederile regulamentului se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Codului Administrativ, ale Legii nr.161/2003, modificată și completată, și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin hotărâre a Consiliului local.

Presedinte de sedinta

Dinu Ion Cristi



Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar general

Costel Bajceanu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Costel Bajceanu.

Mihăilești: 23.12.2019