**R O M Â N I A**

**JUDEŢUL TELEORMAN**

**CONSILIUL LOCAL MOŞTENI**

**H O T Ă R Â R E**

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Moșteni nr. 21/29.07.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Moșteni

Consiliul local al comunei Mosteni, judetul Teleorman constituit la data de 21 iunie 2016, întrunit în sedintă ordinară conform prevederilor art.39 alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată şi completată

***Având în vedere:***

- Expunerea de motive a Primarului comunei Moşteni;

- Raportul de specialitate al Secretarului comunei Moşteni;

- Hotărârea Consiliului Local Moșteni nr. 21/29.07.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Moșteni;

- Avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Moșteni;

În acord cu structura organizatorică a instituţiei aprobată prin H.C.L. Moșteni nr. 36/20.11.2018 privind aprobarea organizării şi statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Mosteni, instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Moşteni;

În conformitate cu prevederile art. 4 lit.a) şi art. 295 din Legea nr. 53/2003 actualizată Codul Muncii, prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, actualizată privind Statutul funcţionarilor publici;

În temeiul prevederilor art. 36, alin (2), lit. a), alin. (3), lit b) şi art 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată şi actualizată privind administraţia publică locală

**H O T Ă R Â R E:**

***Art.1.*** Anexa la Hotărârea Consiliului Local Moșteni nr. 21/29.07.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Moșteni se înlocuie cu Anexa la prezenta hotărâre.

***Art.2.*** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredinţează Secretarul comunei Moșteni.   
 ***Art.3.*** Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefecutului-Judeţul Teleorman, Primarului comunei Moșteni.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Șcheopu Marian**

**CONTRASEMNEAZĂ**

**S E C R E T A R,**

**Tăbărana Florin**

Moşteni

Nr. **11** din **24 aprilie 2019**

**R O M Â N I A ANEXA**

**JUDEŢUL TELEORMAN** la hotărârea nr. 11/24.04.2019

**CONSILIUL LOCAL MOŞTENI** a Consiliului Local Moşteni

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALTITATE AL**

**PRIMARULUI COMUNEI MOŞTENI**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moşteni **a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici şi al altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.**

**Art. 2.** (1) **Primăria comunei Moşteni** este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din **Primar, un** **Viceprimar**, **Administratorul public**, **Secretarul comunei** şi **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Moşteni este prezentată în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

**Art. 3. Primarul** îmdeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, pe care îl conduce şi îl controlează.

**Art. 4.** (1) **Primarul** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a comunei Moşteni;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Comunei Moşteni şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele comunei Moşteni;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001/R/A;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al Comunei Moşteni;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţul şi Municipiul Moşteni, precum şi cu consiliul judeţean.

(7) Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia Primarului, având anexat contractul de management.

**Art. 5.** Primarul mai îndeplineşte şi alte atribuţii conform legilor în vigoare.

**Art. 6. Viceprimarul** este subordonat Primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

**Art. 7. Administrator Public** este subordonat Primarului și îndeplinește următoarele atribuții pincipale**:**

a) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal local, atat a sediului principal, cat si a sediului secundar;

b) coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice locale si colaboreaza cu secretarul comunei in realizarea activitatii serviciilor publice locale;

c) colaboreaza cu viceprimarul pentru a pune in executare si pentru a urmari realizarea masurilor necesare in faza premergatoare si cea de inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;

d) sprijina si urmareste realizarea planurilor si activitatilor de dezvoltare a localităţii;

e) sprijina activitatea cultelor religioase;

f) asigura inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuarii serviciilor publice locale si a administrarii patrimoniului public si privat al comunei;

g) prezinta rapoarte si informari primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management;

Îndeplineste orice alte atributii sau insarcinari stabilite de catre primar sau viceprimar.

**Art. 8. Secretarul comunei** îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii**:**

1. avizează, pentru legalitate dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului local al comunei Moşteni;

2. participă la şedinţele Consiliului local al comunei Moşteni;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi Primar, respectiv Primar şi instituţia prefectului;

4. organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor Primarului;

5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor emise de către Primar, respectiv a hotărîrilor adoptate de Consiliul local al Comunei Moşteni în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

6. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local procesul-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;

7. pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

8. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a şedinţelor consiliului local al comunei Moşteni, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ţine evidenţa participării la sedinţe a consilierilor; numără voturile şi consemnează rezultatul votării, informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de şedinţă, asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistenţă şi sprijin de specalitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând şi asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate şi a expunerii de motive conform Anexei nr. 2.

9. asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de Primar şi hotărârile consiliul local, în termenul legal;

10. asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Moşteni şi a dispoziţiilor cu caracter normativ;

11. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

12. exercită atribuţiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;

13. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 şi exercită atribuţiile stabilite prin acest act normativ;

14. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în propietatea privată a statului;

15. exercită atribuţiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităţilor serviciului de evidenţă informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi celelalte acte care reglementează materia;

16. ţine registrul de avere şi interese al aleşilor locali şi comunică prin persoana desemnată Agenţiei Nationale de Integritate o copie a acestor acte.

17. organizează aducerea la cunoştinţa angajaţilor a modificărilor legislative din domeniu;

18. îndeplineşte orice alte atribuţii date de Consiliul local al Comunei Moşteni, Primarul Comunei, precum şi cele prevăzute în legi, ordonanţe, hotărâri de Guvern, etc.

**Art. 9.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Moşteni este organizată şi condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului şi secretarului, care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce le revin acestora.

**CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOŞTENI**

**Art. 10. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Moşteni** este organizat pe **Compartimente.** Anumite compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Moşteni.

**Art. 11.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Moşteni cuprinde un număr de **12 posturi** bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt, **6 funcţii publice** şi **6 în regim contractual**.

(2) După natura atribuţiilor titularului, funcţiile publice ale aparatului de specialitate sunt **funcţii publice de execuţie**.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile contractuale sunt **funcții de execuție**.

**CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI**

**Art. 12. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele** atribuţii generale comune**:**

1. întocmirea şi promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii descrise în Anexa nr. 2.

2. realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

3. realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calităţii ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;

4. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor din coordonarea biroului;

5. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

6. participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale plenului Consiliului local al comunei Moşteni, ori de câte ori este necesar;

7. solutionarea in termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc., adresate instituţiei.

8. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

9. să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară.

10. respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii.

11. gestionarea actelor şi arhivarea acestora,

12. asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate şi celelalte direcţii din cadrul Primăriei;

13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor Consiliului local ce cad in sarcina lor de activitate;

14. întocmirea documentaţiilor şi urmărirea derulării procedurilor de achiziţii publice pentru lucrările, serviciile şi dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor şi dotărilor pentru care s-au ţinut licitaţii conform regulamentelor Anexa nr. 3 şi Anexa nr. 4.

**Art. 13.** (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Şefii compartimentelor au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale şi specifice ale structurii din subordine.

**Art. 14**. Atribuţiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moşteni sunt următoarele :

**(1) Compartimentul Registru Agricol**:

1. raspunde de intocmirea, aducerea la zi si centralizarea datelor registrului agricol, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

2. tine la zi evidenta privind modul de cultivare a terenurilor si evidenta evaluarii productiei la culturile agricole;

3. intocmeste certificatele de producator agricol si biletele de adeverire a proprietatii animalelor, conduce registrul de transcrierea drepturilor de proprietate asupra animalelor;

4. intocmeste opisul alfabetic cu capii de gospodarie inscrisi in registrul agricol, cu pozitii de rol;

raspunde de rezolvarea, in conditiile legii, a cererilor prin care se solicita certificate, adeverinte, dovezi si alte acte ce se elibereaza cetatenilor indreptatiti in baza registrului agricol;

5. primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta;

6. executa controlul trimestrial al tuturor gospodariilor cetatenilor de pe teritoriul localitatii pentru confruntarea datelor declarate cu realitatea din gospodarie, luand masurile prevazute de lege;

7. conduce miscarea efectivelor de animale pe specii, ca urmare a vanzarii, cumpararii, nasterior, sacrificarilor sau mortalitatii;

8. intocmeste lucrarile privind administrarea pasunilor, islazului comunal si invoirea animalelor la pasunat cu plata taxelor legale;

9. raspunde de perceperea taxelor stabilite de consiliul local referitoare la islazul comunal;

10. impreuna cu viceprimarul raspunde de administrarea si folosirea terenurilor proprietatea consiliului local inclusiv a islazului comunal;

11. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primar.

**(2) Compartimentul Buget-Finanţe, Contabilitate, Taxe şi impozite, Achiziții publice, Resurse umane:**

***a) atribuții pe linie de buget-finanțe, contabilitate, achiziții publice, resurse umane:***

1. intocmeste proiectul de buget, proiectele planurilor de venituri si cheltuieli din surse extrabugetare si din alte fonduri si ia masuri pentru executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli aprobate;

2. raspunde de exercitarea, in conditiile legii, a controlului financiar preventiv;

3. asigura evidenta executarii veniturilor si cheltuielilor prevazute in buget, organizeaza si conduce evidenta executarii planurilor de venituri si cheltuieli din sursele extrabugetare si din alte fonduri, precum si evidenta cheltuielilor din activitatile economice proprii;

4. organizeaza si conduce evidenta bunurilor de inventar, valorilor materiale, mijloacelor banesti si a decontarilor cu debitorii si creditorii, conduce registrul inventar;

5. asigura intocmirea conturilor de executie bugetara lunara, intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale privind executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli din mijloace extrabugetare si din alte fonduri si a situatiilor operative privind incasarile realizate si le prezinta ordonatorului principal de credite(primarul comunei);

6. verifica, analizeaza si centralizeaza datele privind executarea planurilor de cheltuieli ale institutiilor de subordonare locale si ale celor finantate din bugetul local; coordoneaza activitatea financiar-contabila a acestora;

7. urmareste respectarea disciplinei financiare de catre institutiile de subordonare locale;

8. intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru salariatii aparatului propriu al Consiliului local si serviciilor publice locale, precum si pentru executarea lucrarilor din fonduri speciale;

9. efectueaza periodic controlul magaziilor si casieriei informand primarul in cazurile de abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;

10. face propuneri pentru organizarea si asigurarea desfasurarii lucrarilor de inventarieri, de valorificare a rezultatelor inventarierii, precum si de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale; face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

11. intocmeste propunerile privind virarile de credite bugetare, modificarile de alocatii trimestriale, de deblocare si rectificare a creditelor ramase nefolosite, precum si planul suplimentar de venituri si cheltuieli si le supune spre aprobarea primarului;

12. intocmeste statele pentru salarii si alte drepturi ale salariatilor aparatului propriu al consiliului local si serviciilor publice locale, precum si pentru acordarea unor indemnizatii si ajutoare de competenta acestora, verifica statele intocmite de institutiile de subordonare locale, fara organe proprii de contabilitate sau, dupa caz, le intocmeste;

13. tine evidenta salariilor si a retinerilor privind personalul: al aparatului propriu al consiliului local, al serviciilor publice locale, precum si al institutiilor publice de subordonare locale;

14. sesizeaza toate lipsurile si dificultatile ce se ivesc in cursul executiei bugetare si propune primarului masuri pentru inlaturarea lor;

15. laborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

16. elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

17. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34/2006 ;

18. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul secretarului comunei;

19. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

20. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;

21. Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi   Monitorizarea Achiziţiilor Publice  a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

22. îndeplineşte orice alte atribuţii nespecificate mai sus, cu privire la desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică;

***b) atribuții pe linie de taxe și impozite:***

1. asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

2. efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

3. comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;

4. rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;

5. intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil , in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

6. intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

7. instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

8. instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

9. efectueaza impunerea din oficiu , in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;

10. verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;

11. inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

12. prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;

13. asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

14. raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal, in conditiile legii;

15. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

16. acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

17. intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

18. depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;

19. intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare;

20. depune in termen sumele incasate, la trezorerie;

21. conduce registrul de casa in care opereaza zilnic incasarile si platile efectuate;

22. ridica de la Trezoreria Videle drepturile salariale ale angajatilor Primariei, asistentilor personali/indemnizaţii persoane cu handicap grav, indemnizatiile demnitarilor si ale consilierilor locali, salariile cadrelor didactice si ale personalului auxiliar de pe raza comunei si le distribuie acestora;

23. ridica si distribuie ajutoarele de incalzire;

24. primeste si alte insarcinari de la Primarul comunei şi Inspectorul din cadrul compartimentului;

**(3) Compartimentul Asistenţă Socială și Protecția copilului**:

***a) atribuții principale:***

1. aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, republicată;

2. aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;

3. aplicarea prevederilor O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

4. aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare;

5. aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece;

6. aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

7. monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de către asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;

8. atribuții în calitatea de consilier de etică.

***b) atribuții prin cumul de funcții (disciplina în construcţii):***

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

2. identifică persoanele fizice sau juridice, proprietari ai imobilelor sau executanţi de lucrări, care execută lucrări de construcţii fără autorizaţie de construcţie sau cu nerespectarea documentaţiilor de execuţie aprobat;

3. identifică persoanele care execută intervenţii neautorizate sau care nu execută în termen refacerea carosabilului, a pietonalului sau a zonelor verzi din domeniul public sau privat al

comunei Moşteni;

4. anunţă şi cooperează cu personalul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului în toate cazurile în care este necesară analiza, constatarea sau stabilirea unor soluţii tehnice;

5. verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare; identifică proprietarii acestora;

6. verifică sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

7. îndeplineşte funcţia de responsabil cu urbanismul şi amenajarea teritoriului;

8. întocmeşte orice alte documentaţii cu privire la urbanism şi amenajarea teritoriului.

**(4) Compartimentul Administrație publică, stare civilă**:

1. Sprijină Secretarul comunei la intocmirea lucrarilor necesare convocarii Consiliului Local, pregatirii si desfasurarii sedintelor acestuia.

2. Asigura pregatirea dosarelor de sedinta si multiplicarea materialelor.

3. Tine evidenta prezentei consilierilor locali la sedintele in plen si pe comisii.

4. Sprijina Secretarul comunei in activitatea de raspuns in termen legal la interpelarile adresate in sedintele Consiliului Local.

5. Asigura informarea cetatenilor asupra ordinii de zi a sedintei Consiliului Local,  conform prevederilor  din legea 215/2001, legea administratiei publice locale.

6. Sprijina Secretarul comunei in activitatile de primire, inregistrare si repartizare a corespondentei primite de Primarie, precum si serviciul de dactilografiere.

7. Sprijina Secretarul comunei in exercitarea activitatii de autoritate tutelara, in consens cu prevederile legale in vigoare.

8. Sprijina Secretarul comunei in asigurarea  rezolvarea cererilor, sesizarilor si reclamatiilor cetatenilor, ce cad in sarcina Primariei.

9. Intocmeste diverse rapoarte si informari pe linia activitatilor desfasurate de Secretar.

10. Predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate.

**(5) Compartimentul Gospodărire şi deservire**:

a***) atribuții post șofer:***

1. are in grija autoturismul din dotarea Consiliului Local Mosteni raspunzand pentru buna functionare si intretinere ale acestuia;

2. conduce autoturismul din dotarea Consiliului Local Mosteni la solicitarea angajatilor Primariei comunei Mosteni, cu aprobarea primarului, in deplasarile in interes de serviciu ale acestora;

3. se ocupa cu intocmirea documentelor pentru decontarea consumurilor de combustibil, lubrifianti si piese de schimb pentru autoturismul din dotare.

b***) atribuții post guard:***

1. are în grijă respectarea curăţeniei şi igienei sediului Consiliului Local Moşteni şi curţii aferente sediului, efectuând periodic (de cel puţin două ori pe an) curăţenia generală a sediului;

2. duce corespondenţa dată de angajaţi ai Primăriei Moşteni către instituţii şi persoane din localitate;

3. are în grijă protocolul instituţiei.

**(6) Compartimentul Poliție locală:**

***a) pe linia organizării şi îndrumării:***

1. organizează, planifică şi coordonează activitatea personalului din cadrul compartimentului;

2. întocmeşte planul de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii şi tine evidenta rezultatelor obţinute;

3. întocmeşte planurile de pază, urmăreşte modul de desfăşurare a activităţilor specifice, şi ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

4. urmăreşte ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare impotriva efractiei, obligativitatea cu privire la menţinerea lor în stare de funcţionare şi răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

5. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din cadrul compartimentului a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;

6. conduce pregătirea de specialitate a agenţilor de pază, în conformitate cu tematica stabilită;

7. răspunde de administrarea sediului poliţiei locale, de gestionarea, depozitarea şi întreţinerea bazei tehnico-materială a poliţiei locale;

8. întocmeşte fişele de evaluare pentru personalul din subordine;

9. răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie în raporturile de muncă;

10. păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;

11. respectă toate regulamentele şi procedurile de lucru aprobate în cadrul instituţiei;

12. execută alte sarcini încredinţate de primar, corespunzător funcţiei în care este angajat şi conform nivelului de pregătire.

13. reprezintă Poliţia locală a comunei Moşteni în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;

**b) *pe linie de pază și protecție:***

1. să verifice, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

2. să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;

3. să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

4. să nu părăsească postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;

5. să verifice obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi să sesizeze organele competente;

6. în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor poliţiei competente, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

7. să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situaţie în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgenţă ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmeşte în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

8. îndeplineşte orice alte atribuţii ce decurg din planul de pază a obiectivului dat în consemn.

**(7) Consilier personal al primarului:**

1. participă la întruniri în locul primarului, la ordinul primarului şi în cazurile în care se permite înlocuirea primarului;

2. ţine agenda de lucru a primarului;

3. duce documente, documentaţii, alte acte la autorităţi, instituţii publice şi orice persoană interesată (fizică sau juridică), în numele şi pentru primar;

4. se ocupa cu intocmirea documentelor pentru decontarea consumurilor de combustibil, lubrifianti si piese de schimb pentru buldoexcavator şi autogreder;

5. alte sarcini date de primar.

**CAPITOLUL IV: COMISIILE**

**Art. 15** (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Moşteni se înfiinţează şi funcţionează **Comisii de specialitate.**

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau servicii din administrarea autorităţii locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;

- comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei Moşteni.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitari din conducerea primăriei, administratorul public, funcţionari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Moşteni, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliţi de prevederile legale.

**Art. 16. Comisiile permanente** care funcţionează în cadrul Primăriei Comunei Moşteni sunt:

1. Comisia specială de angajare;

2. Comisia paritară la nivel de instituţie;

3. Comisia de disciplină la nivel de instituţie;

**Art. 17. Comisiile speciale** înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;

2. Comisia de recepţie a materialelor şi obiectelor de inventar ale Primăriei comunei Moşteni;

3. Comisia de inventariere şi reevaluare a patrimoniului comunei Moşteni.

**Art. 18. Comisiile** înfiinţate penru acţiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de recepţie ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor din domeniul public;

2. Comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziţii publice;

3. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moşteni;

4. Comisii de soluţionarea contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moşteni.

**CAPITOLUL V: REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

**Art. 19. Procedurile de lucru generale** stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura respectarea procedurilor Sistemului de Management al Calităţii şi buna funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului.

**Art. 20.** (1) Elaborarea şi aprobarea **Bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Moşteni** are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;

- Legea bugetară anuală;

- Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administraţia publică locală.

(2) Procedura privind elaborarea, conţinutul şi structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, Cap. III, Secţiunea 1.

(3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, Cap. III, Secţiunea 2.

- în perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moşteni vor înainta şefului compartimentului buget-finanţe necesarul de fonduri pentru buna funcţionare a compartimentului (Studii de prefezabilitate, Studii de fezabilitate, costuri, dotări, lucrări de investiţii, cheltuieli cu salariile, etc.).

**Art. 21.** (1) **Procedura de angajare şi de decontare a cheltuielilor bugetare** se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;

- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum şi obligaţile şi atribuţiile în ceea ce priveşte decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu **Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din bugetul comunei Moşteni**, **organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,** aprobate prin Dispoziţie a Primarului.

**Art. 22. Procedura de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări** stabileşte modul de efectuare a achiziţiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiţii, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile şi programele aprobate de consiliul local şi finanţate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform **Anexa nr. 3.**

**Art. 23. Procedura de elaborare, încheiere şi urmărire a contractelor** stabileşte modul de iniţiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare şi gestionare a contractelor economice, de achiziţii publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administraţie publice locale în numele Comunei Moşteni, conform procedurii descrise în **Anexa nr.4.**

**Art. 24.** (1) **Procedura privind înregistrarea, circulaţia şi operarea documentelor** stabileşte modul de înregistrare, repartizare, evidenţă, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor şi răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Moşteni.

(2) Modul de funcţionare al Registraturii primăriei comunei Moşteni, circuitul documentelor, sarcinile şi responsabilitatea personalului sunt stabilite în **Regulamentul de funcţionare privind înregistrarea, circulaţia şi păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Moşteni**, aprobat prin Dispoziţia Primarului nr. 23/30.05.2001, prezentat în **Anexa nr. 7** la prezentul Regulament.

(3) Persoana care redactează documentul (adeverinţă, referat, dispoziţie, etc.,) are obligaţia de a semna în dreptul iniţialelor pe exemplarul care rămâne în instituţie.

**Art. 25. Procedura Gestionării şi Comunicării Informaţiilor de Interes Public** stabileşte modul de asigurare a accesului la informaţiile de interes public, aşa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public., conform **Anexa nr. 8.**

**Art. 26.** (1) **Pocedura privind participarea cetăţenilor la procesul de elaborarea a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor,** conform Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, stabileşte modul de întocmire şi publicitate a documentelor şi organizarea dezbaterilor privind participarea cetăţenilor în procesul de luare a deciziilor, conform **Anexa nr. 5.**

**Art. 27.** (1) **Procedura privind publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media** stabileşte modalităţile de iniţiere, selectare a informaţiilor necesare a se publica în mass-media locală sau naţională şi procedurile şi răspunderea comandării şi transmiterii lor.

(2) Informaţiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunţ, în mass-media locală şi, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora şi ordinea de zi a şedinţelor Consiliului local al comunei Moşteni;

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a comunei Moşteni;

- anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;

- anunţuri privind dezbaterea publică a unor poiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Moşteni;

- anunţuri privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;

- alte anunţuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunţurilor se face prin Cabinetul Primarului, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunţului, data apariţiei, numărul de apariţii şi zilele de apariţie.

**Art. 28. Procedura privind declararea averii şi a celei de interese.** Asigurarea exercitării funcţiilor şi demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, trasparenţă, prin organizarea în mod unitar şi instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective şi a verificării conflictelor de interese, precum şi de sesizare a incompatibilităţilor este reglementată de Legea 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, conform **Anexa nr. 6.**

**Art. 29.** (1) **Procedura privind perfecţionarea profesională a salariaţilor** stabileşte modalităţile de selectare şi participare a angajaţilor la cursurile de perfecţionare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999/R privind Statutul funcţionarilor publici.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaţilor sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizaţi,

- instructaje interne,

- participarea la conferinţe şi seminarii, în ţară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecţionare se realizează de către şefii de compartimente, luând în calcul evaluarile performanţelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislaţie, respectiv necsităţile de pregătire profesională ale comaprtimentului.

(5) Organizarea şi desfăşurarea formării profesionale a salariaţilor se desfăşoară conform Regulamentului de perfecţionare profesională a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moşteni, prezentat în **Anexa nr. 9** la prezentul Regulament.

**CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 30.** (1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

(3) In cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa compartimentul gospodărire şi deservire.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără acordul compartimentul gospodărire şi deservire. Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

**Art. 31.** (1) Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum şi a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, naționale sau internaţionale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor. Şeful de compartiment acceptă bun de plată pentru valoarea convorbirilor efectuate din cadrul compartimentului de resort.

**Art. 32.** Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării întocmite de compartimentul gospodărire şi deservire.

**CAPITOLUL VII: DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 33.** (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef de compartiment va elabora Fişa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului**,** după modelele din **Anexa nr.10.1** (administrator public), **Anexa nr.10.2** (funcții publice) și **Anexa nr.10.3** (funcții în regim contractual) şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fişelor postului şi a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru şeful compartimentului şi unul pentru Compartimentul Buget-finanțe, Contabilitate, Taxe și impozite, Achiziții public, Resurse Umane.

(3) Fişa postului şi sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuţii:

- organizarea activităţii compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuţiilor compartimentului;

- urmărirea şi răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare şi în termen a tuturor lucrărilor şi sarcinilor încredinţate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toţi salariaţii compartimentului; aducerea la cunoştinţă a salariaţilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispoziţiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

- elaborarea, modificarea fişei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

- întocmirea fişelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcţiilor publice, avansări în trepte, grade profesioanle;

- atribuţiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 11 din prezentul Regulament.

**Art. 34.** (1) Toţi salariaţii Primăriei comunei Moşteni sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop compartimentul administraţie publică va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a comunei Moşteni.

**Art. 35**. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin grija compartimentului administraţie publică prin dispoziţie a Primarului comunei Moşteni.

**Art. 36**. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, **anexa nr. 11** la prezentul Regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Șcheopu Marian**

**Anexa nr. 1**

**ORGANIGRAMA**

**aparatului de specialitate al primarului comunei Moşteni, a instituţiilor şi serviciilor publice subordonate**

**Consiliului Local Moşteni**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSILIUL LOCAL** |  |
|  |

|  |
| --- |
| **P R I M A R**  **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administrator Public** |  | **SECRETAR** |  | Consilier personal |  | **VICEPRIMAR** |  | **Poliţie locală** |  | Asistenti personali persoane cu handicap grav |  | Biblioteca Comunală |  | Serviciul public de gospodărie comunală |
| **1** |  | **1** |  | **1** |  | **1** |  | **3** |  | 10 |  | 1 |  | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administrație publică, stare civilă |  | Registrul Agricol |  | Buget-finante, Contabilitate, Taxe si impozite, Achiziţii publice, Resurse umane |  | Asistenţă socială, protecţia copilului |  | Gospodarire si deservire |
| **1** |  | **1** |  | **2** |  | **1** |  | **2** |

Aparatul de specialitate al Primarului

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Șcheopu Marian**

**Anexa nr.2**

**REGULAMENT**

**Privind modalitatea de întocmire a Proiectelor de hotărâri de consiliu,**

**a Referatelor de specialitate şi a Expunerii de motive**

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, trebuie să se ţină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată şi actualizată precum şi de prevederile Legii 215/2001, republicată, actualizată privind administraţia publică locală.

Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local trebuie însoţite de următoarele documente de motivare; Expunere de motive, de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în 30 de zile de la de la înregistrarea proiectului, precum şi de raportul comisiei de specialitate a consiliului astfel cum prevede art.44 al Legii 215/2001/R şi Lg. Nr.24/2000/R/A la art.6 alin.3 şi art.29. Totodată trebuie însoţite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentaţia care stă la baza iniţiativei (extrase de carte funciară, planuri de situaţie, schiţe etc.) în funcţie de fiecare caz în parte. Acolo unde este necesar documentaţiile trebuie să cuprindă şi avizele cerute prin reglementări specifice.

Expunerea de motive şi Referatul compartimentului trebiue să cuprindă:

- motivul emiterii actului normativ – cerintele care reclamă intervenţia normativă cu referire la insuficienţele şi neconcordanţele situaţiei actuale, principiile de bază cu finalitatea reglementărilor propuse, cu evidenţierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice dacă este cazul, etc.

- impactul socioeconomic – efectele asupra mediului social, asupra mediului înconjurător, evaluarea costurilor şi beneficiilor, după caz,

- impactul financiar asupra bugetului pentru anul curent şi pe termen lung dacă este cazul,

- consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ, esenţa recomandărilor primite,

- activitatea de informare publică privind elaborarea priectului de act normativ,

-măsuri de implementare–modificările instituţionale şi funcţionale la nivelul administraţiei după caz,

- forma finală a instrumentelor de prezentare şi motivare trebuie să cuprindă referiri la avize, dacă este cazul, şi temeiurile juridice pe baza şi în executarea cărora a fost emis actul.

La elaborarea proiectelor de de hotărâri şi a dispoziţiilor se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonare legii, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului şi altor acte de nivel superior. Textul actului trebuie să fie formulat clar şi precis, concis, sobru, fluent şi inteligibil, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale şi de ortografie şi fără pasaje obscure sau echivoce. Forma şi estetica nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia şi claritatea dispoziţiilor.

Părţile constitutive ale actului:

- titlul actului

- formula introductivă

- preambulul

- partea dispozitivă

Titlul actului cuprinde denumirea generică a actului şi obiectul reglementării exprimat sintetic. Titlul se întregeşte după adoptarea actului cu un număr de ordine la care se adaugă ziua luna şi anul în a care a fost adoptat.

Formula introductivă constă într-o propoziţie care cuprinde denumirea autorităţii emitente de ex.” Consiliul local al comunei Mosteni, judetul Teleorman constituit la data de ..., întrunit în sedintă...(tipul ședinței) conform prevederilor art.39 alin. ... (1, 2, 3) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată şi completată” şi în continuare un alt alineat “ Având în vedere….” sau “Primarul comunei Moşteni, județul Teleorman”.

Preambulul enunţă în sinteză motivele de fapt, scopul reglementării, motivele de drept ce impune recurgerea la această cale de reglementare. De asemenea în preambul se menţionează şi avizele prevăzute de lege.

Partea dispozitivă a actului reprezintă conţinutul propriu-zis al reglementării.

Articolul este elementul structural de bază al părţii dispozitive şi cuprinde de regulă o singură dispoziţie normativă aplicabilă unei situaţii date.

Aliniatul, ca subdiviziune a articolului, este constiuit, de regulă, dintr-o singură propoziţie sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului.

Partea dispozitivă cuprinde şi dispoziţii finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, data intrării în vigoare, publicare, dacă este cazul, precum şi implicaţiile asupra altor acte normative ca; abrogări, modificări, completări, după caz.

Ca părţi componete a actului normativ se pot folosi anexe ce conţin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea.

Pot constitui anexe la un act normativ reglementări ce trebuiesc aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt; regulemente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în corpul actului normativ. Textul cadru trebuie să facă menţiunea că anexa face parte integrantă din actul normativ.

**Anexa nr. 3**

**Procedura de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări**

(1) Procedura de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabileşte modul de efectuare a achiziţiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiţii, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile şi programele aprobate de consiliul local şi finanţate din bugetul local sau din alte fonduri publice atras.

(2) Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanţare şi poziţia în programul anual şi oportunitate pentru orice achiziţie publică, care va cuprinde:

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării;

- obiectivul de investiţii, poziţia din lista de dotări, lista de studii şi proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanţare;

- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;

- valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini şi angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în OUG 34/2006;

- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziţie.

(3) Referatul se semnează de către şeful compartimentului care solicită achiziţia, şeful compartimentului de achiziţii şi se vizează de şeful compartimentului buget-finanţe. Referatul aprobat de Primar/Viceprimar se transmite compartimentului achiziţii publice în vederea cuprinderii în planul anual de achiziţii publice şi întocmirii documentaţiei pe procedura de achiziţie publică legală.

(4) Referatul va fi însoţit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziţiei, document întocmit de compartimentul care solicită achiziţia.

(5) Pe baza referatului şi a notei justificative privind valoarea estimată a achiziţiei, Compartimentul achiziţii publice întocmeşte nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitaţie deschisă.

(6) Cerinţele, criteriile de calificare şi factorile de evaluare cu ponderile lor vor fi stabilite de comun acord între compartimentul care solicită achiziţia, Compartimentul achiziţii publice şi alte compartimente din cadrul autorităţii care prin specificul activităţii lor pot ajuta la determinarea acestora.

(7) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziţia cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorităţii care prin specificul activităţii lor pot ajuta la întocmirea acestuia.

(8) Modelul de contract pus la dispoziţie de către Compartimentul achiziţii publice va fi adaptat specificului achiziţiei prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziţia.

(9) Fişa de date a achiziţiei se întocmeşte de către Compartimentul achiziţii publice.

(10) Lansarea achiziţiei se realizează de către Compartimentul achiziţii publice prin publicarea anunţului de participare/invitaţiei de participare/etc..

(11) Pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziţie publică se numeşte prin dispoziţia Primarului la propunerea Compartimentul achiziţii publice o comisie de evaluare a ofertelor.

(12) În funcţie de complexitatea procedurii de achiziţie comisia de evaluare este constituită din 1, 2 membri din cadrul compartimentului achiziţii publice, 1, 2 membri din cadrul compartimentului care a solicitat achiziţia, un membru din cadrul Serviciului Juridic, un membru din cadrul compartimentului buget-finanţe, 1, 2 membri din cadrul altor compartimente cu pregătire în specificul achiziţiei lansate.

(13) Preşedinte al comisiilor de evaluare a ofertelor este Viceprimarul.

(14) Atribuţiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006, HG 925/2006.

(15) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis Compartimentului achiziţii publice în vederea: comunicării la toţi operatorii participanţi la licitaţie, aducerea la cunoştinţă publicului prin afişarea rezultatului procedurii pe site-ul instituţiei.

Comunicarea rezultatului compartimentului care a solicitat lansarea achiziţiei în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.

(16) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmeşte conform modelului publicat, şi se semnează de: şeful compartimentului buget-finanţe, persoana desemnată cu viza CFP, Primarul respectiv Viceprimarul, după caz. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat compartimentului buget-finanţe în vederea angajării.

(17) Contractul semnat de ambele părţi contractante şi înregistrat se comunică de către compartimentul care a iniţiat achiziţia, compartiment care are atribuţii şi în urmărirea derulării şi finalizării obiectului contractului, cu: director economic, Compartimentul achiziţii publice, persoana desemnată pentru CFP, precum şi compartimentele de specialitate care au atribuţii în realizarea obiectului contractului.

(18) Întocmirea actelor adiţionale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislaţia privind achiziţiile publice.

(19) Procedura privind întocmirea actului adiţional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleaşi etape ca şi a contractului de achiziţie.

(20) Compartimentul care a lansat achiziţia are obligaţia ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator Primar, documentul constatator final cu obligaţia comunicării acestuia către: Compartimentul achiziţii publice, contractant, ANRMAP.

(21) Procesul verbal final de recepţie se întocmeşte de către comisia de recepţie numită prin dispoziţia Primarului, şi se comunică la compartimentul buget-finanţe în vederea înregistrării în contabilitate.

(22) Dosarul achiziţiei publice aşa cum este definit prin lege, se întocmeşte şi se gestionează de către compartimentul de achiziţii publice.

(23) Predarea la Arhivă se face după recepţia finală a obiectului contractului de către compartimentul achiziţii publice.

**Anexa nr. 4**

**Procedura de elaborare, încheiere şi urmărire a contractelor**

**(1) Procedura de elaborare, încheiere şi urmărire a contractelor** stabileşte modul de iniţiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare şi gestionare a contractelor economice, de achiziţii publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administraţie publice locale în numele Comunei Moşteni.

(2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă comuna **Moşteni**, reprezentată de **Primar**, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001/R/A privind administraţia publică locală.

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă comuna Moşteni cu persoane fizice sau juridice vor fi iniţiate, elaborate şi redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparţine obiectul contractului şi vor purta iniţialele persoanei care l-a întocmit. Pentru facilitarea identificării lor pe pagina de internet a comunei Moşteni, ele vor avea obligatoriu şi un titlu, nu numai numărul de înregistrare.

Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului în cauză, prin eliminarea pe cât posibil a prevederilor inutile.

(4) Contractele se semnează obligatoriu de către:

- şeful compartimentului buget-finanţe;

- secretarul comunei Moşteni

- Primarul (sau Viceprimarul) comunei Moşteni.

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părţi şi vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adiţional care va purta semnăturile celor menţionate la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate şi oportunitate elaborat de serviciul care l-a iniţiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Referatul va purta semnătura:

- şefului compartimentului care a elaborat actul;

- şefului Compartimentului achiziţii publice pentru contractele de achiziţii;

- şefului compartimentului buget-finanţe care vizează sub aspectul încadrării în fondurile bugetare alocate.

(7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotaţie specială şi se transmite directorului economic, care răspunde de evidenţa, păstrarea, completarea cu toate actele adiţionale ulterioare şi arhivarea tuturor contractelor încheiate, respectiv compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire şi gestionare a acestuia.

(8) Contractele semnate vor fi comunicate prin grija şefului de compartiment care a iniţiat contractul, şefilor de compartimente cu atribuţii în derularea contractelor.

(9) Toate contractele se elaborează şi în format electronic. După semnarea contractelor, acestea se fac publice pe pagina de internet a Comunei Moşteni, dacă nu au clauze confidenţiale sau nu conţin informaţii clasificate.

(10) Urmărirea respectării obiectului, condiţiilor, termenelor şi clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul şi a compartimentului cu atribuţii în derularea acestuia.

**Anexa nr. 5**

**Pocedura privind participarea cetăţenilor la procesul de elaborarea a actelor normative**

**şi la procesul de luare a deciziilor**

(1) **Pocedura privind participarea cetăţenilor la procesul de elaborarea a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor,** conform Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, stabileşte modul de întocmire şi publicitate a documentelor şi organizarea dezbaterilor privind participarea cetăţenilor în procesul de luare a deciziilor,

(2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituţia are obligaţia să publice un anunţ referitor la această acţiune în site-ul propriu, să-l afişeze la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, şi să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. precum şi tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.

(3) Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoştinţa publicului, cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare în şedinţa Consiliului Local. Anunţul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum şi termenul limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(4) Anunţul va stabili o perioadă de cel putin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.

(5) Şeful compartimentului administraţie public este şi responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă, care primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) La dezbatere participă conducerea Primăriei, consilierii locali, şeful compartimentului direct interesat, şeful Compartimentului administraţie publică, specialişti, cetăţenii interesaţi, etc. Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează şi se comunică compartimentului administraţie publică şi compartimentului care a initiat dezbaterea publică..

(7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza şi avizare autorităţii publice locale cu propunerile şi observaţiile formulate în cadrul dezbaterii.

(8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu compartimentului administraţie publică.

(9) Instituţia are obligaţia să întocmească şi să publice prin grija compartimentului administraţie publică un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;

c) numărul participanţilor la şedinţele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situaţia cazurilor în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;

g) numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.

(10) Raportul anual privind transparenţa decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului sau prin prezentare în şedinţa publica.

**Anexa nr. 6**

**Procedura privind declaraţia de avere şi interese**

Asigurarea exercitării funcţiilor şi demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, trasparenţă, prin organizarea în mod unitar şi instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective şi a verificării conflictelor de interese, precum şi de sesizare a incompatibilităţilor este reglementată de Legea 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligaţia declarării averii şi a intereselor la nivelul unității administrativ-teritoriale:

1. aleşii locali;

2. funcţionarii publici;

(2) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun la Secretarul comunei Moşteni;

(3) Atribuţiile Secretarului comunei Moşteni cu privire la procedura declarațiilor de avere și interese, sunt:

a) primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi de interese;

c) oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, al căror model se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;

e) asigură publicarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declaraţiile de avere şi de interese se păstrează pe pagina de internet cel puţin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenţiei, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese primite, pe care Agenţia le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, şi le menţine publicate pe durata prevăzută de dispoziţiile lit. e);

g) publică pe pagina de internet a instituţiei, sau la avizierul propriu, numele şi funcţia persoanelor care nu depun declaraţia de avere sau declaraţia de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenţiei;

h) acordă consultanţa referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor.

(4) Declaraţiile de avere şi de interese reprezintă acte personale şi irevocabile, putând fi rectificate numai în condiţiile prevăzute de lege.

(5) Declaraţia de avere se face în scris, pe proprie răspundere, şi cuprinde bunurile proprii, bunurile comune şi cele deţinute în indiviziune, precum şi cele ale copiilor aflaţi în întreţinere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.

(6) Declaraţia de interese se face, în scris, pe proprie răspundere şi cuprinde funcţiile şi activităţile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.

(7) Declaraţiile de avere şi de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii la persoanele cu atribuţii în acest sens.

(8) Salariaţii au obligaţia sa depună sau sa actualizeze declaraţiile de avere şi de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, salariaţii au obligaţia sa depună o noua declaraţie de avere şi declaraţie de interese.

(10) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declaraţiei, persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 144/2007 sau persoana care semnează declaraţia sesizează deficiente în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauza rectificarea declaraţiei, în termen de cel mult 20 de zile. Declaraţia rectificata poate fi însoţită de documente justificative.

(11) Declaraţia rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenţiei Naţionale de Integritate.

(12) Până la expirarea termenului de depunere a declaraţiei rectificate, ANI nu poate declanşa procedurile prevăzute de prezenta lege.

(13) Fapta salariaţilor care, cu intenţie, depun declaraţii de avere respectiv declaraţie de interese care nu corespund adevărului constituie infracţiunea de fals în declaraţii şi se pedepseşte potrivit Codului penal.

(14) Nedepunerea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenţie şi se sancţionează cu amenda de la 100 lei la 500 lei şi declanşarea din oficiu a procedurii de control.

(15) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu artribuţii în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenţie şi se sancţionează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeaşi sancţiune se aplică şi conducătorului instituţiei dacă acesta nu îndeplineşte obligaţiile prevăzute de prezenta lege.

**Anexa nr.7**

**REGULAMENT**

**privind circulatia si evidenta actelor in cadrul Primariei comunei Mosteni**

**Cadrul legal:**

- Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale; Legea nr.16/1996 privind Arhivele Nationale; Instructiunile nr. 3476/1969 ale fostului Comitet de Stat pentru Economia si Administratia locala cu privire la evidenta, circulatia si pastrarea actelor; O.G. 33/2002 privind eliberarea certificatelor.

Registratura, evidenta si circulatia actelor sunt activitati specifice si de neinlocuit oricarei institutii sau altor unitati fara de care acestea nu-si pot indeplini sarcinile care le revin potrivit legii. De buna organizare a acestor activitati depinde in mare masura operativitatea, oportunitatea si legalitatea actelor realizate.

In acest sens, in cadrul autoritatii administratiei publice locale in baza legislatiei prezentate mai sus in vigoare, se stabilesc urmatoarele reguli:

**Capitolul I - DISPOZITII GENERALE**

1. Conform art.7 din Legea Arhivelor nationale nr.16/1996 toate documentele primite, expediate sau intocmite pentru uz intern, in mod obligatoriu, vor fi inregistrate la registratura, care functioneaza in cadrul Primariei Mosteni, numai de salariatul care are in fisa postului aceasta sarcina de serviciu sau de inlocuitorul acestuia.

2. Secretarul comunei Mosteni primeste si distribuie corespondenta; urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal.

3. Inregistrarea actelor se face de regula intr-un singur registru de intrare-iesire.

4. Ca exceptie, primirea si expedierea actelor se face prin evidenta separata de functionarul care are atributii in acest sens (sau inlocuitorul de drept al acestuia) in cazul:

- reclamatiilor si sesizarilor cetatenilor; (R.S.)

- documentelor secret de serviciu; (S.S.)

- documentelor secrete; (S)

- documentelor privind starea civila; (S.C.)

- scrisorilor; (Ss)

- dispozitiilor primarului;

- hotararilor Consiliului local.

5. In mod obligatoriu se primesc toate documentele fie ca emana de la persoane juridice sau persoane fizice, indiferent daca acestea sunt primite prin posta sau se depun personal.

6. Fiecare document primit sau intocmit primeste un singur numar de inregistrare corespunzator numarului din registru.

7. Evidenta speciala prevazuta la punctul 4, cand se da numar, va purta in fata simbolurile : R.S., S.S., S, S.C., Ss.

**Capitolul II - PRIMIREA SI CIRCULATIA ACTELOR**

1. Inregistrarea actelor se face in ordinea primirii incepand cu nr.1 de la 1 ianuarie la 31 decembrie.

2. In cazul in care din actul respectiv nu reiese adresa emitentului se pastreaza plicul daca pe acesta este trecuta adresa.

3. Pe fiecare act primit, se aplica in coltul din dreapta sus parafa de inregistrare.

4. Registrul de intrare-iesire se sigileaza si se numeroteaza, iar la sfarsitul anului se certifica pe ultima pagina numerele inregistrate.

5. Daca in act se face referire la alte documente ca anexe la acesta si nu se gasesc in plic, atunci se va face mentiune pe act despre lipsa lor.

6. Daca se primesc acte adresate gresit, prin grija secretarului, se va expedia de indata institutiei competente, comunicandu-se despre aceasta petitionarului.

7. Cererile si alte acte prezentate personal se inregistreaza la registratura, comunicand pe loc petitionarului numarul de inregistrare.

8. Dispozitiile primarului si hotararile Consiliului local se inregistreaza in registre separate in ordine cronologica de la 1 ianuarie la 31 decembrie ale fiecarui an.

9. Corespondenta, dupa ce a fost inregistrata, se preda pentru a fi repartizata, la secretar si cu rezolutia acestuia este preluata de registratura, care o va preda sub semnatura celui la care a fost repartizata. In cazul in care corespondenta este de competenta exclusiva a primarului va fi prezentata acestuia pentru rezolutie.

10. Deschiderea plicurilor si repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului care au caracter personal (strict personal, personal, strict confidential, confidential) se fac de acestia. In aceste cazuri numarul de inregistrare se aplica pe plic.

11. In vederea repartizarii corespondentei, fiecare compartiment are un indicativ, conform nomenclatorului, de care se tine seama si la indosarierea documentelor.

12. Dupa efectuarea operatiunilor de primire a corespondentei, registratura o preda pentru lucru la compartimentele respective.

13. Este interzis sa se lase numere libere in registrul general. Nu se admit radieri si stersaturi. Corecturile se fac anulandu-se ceea ce este gresit printr-o linie orizontala cu cerneala rosie, cu mentiunea "GRESIT", scriindu-se din nou ceea ce este corect.

14. Actele a caror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente vor fi solutionate prin discutii directe intre salariatii de specialitate ai acestora.

15. Daca actele prevad anumite termene de solutionare a problemelor cuprinse in acestea, la registrul de intrare-iesire, in dreptul actului respectiv se va trece termenul , urmarindu-se de catre functionarul de la registratura respectarea lui. Saptamanal se va prezenta primarului prin secretar situatia lucrarilor al caror termen este depasit.

16. Toate actele care privesc aceeasi problema se conexeaza la actul care a capatat numar de inregistrare anterior.

17. Corespondenta primita prin radiograme si faxuri are acelasi regim de inregistrare si evidenta ca orice document sosit la institutie.

18. Notele telefonice primite de la organele centrale vor fi inregistrate si prezentate de indata la secretar. De asemenea, si documentele primite prin radiograma sau fax cu indicativul "URGENT" si "FULGER" etc., vor fi prezentate de indata primarului sau in lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului.

19. In cazul pierderii unui act, va fi informat de indata primarul, care va dispune pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta acelasi numar cu cel care a fost inregistrat actul la intrare, cu mentiunea "reconstituit". Actul reconstituit va fi vizat de secretar. Cei vinovati de pierderea unor acte sunt pasibili de sanctiunile prevazute de lege.

20. Expedierea actelor se face de registratura, cu acelasi numar cu care a fost inregistrat actul la intrare.

21. Actele intocmite din oficiu se inregistreaza in registrul de intrare-iesire ca si celelalte acte, completandu-se coloana la intrare cu mentiunea "din oficiu". Copia actului expediat se inapoiaza compartimentului care l-a intocmit si va fi pastrat pana la solutionarea definitiva si clasarea intregii lucrari in dosare, conform nomenclatorului, apoi se va preda la arhiva.

22. Expedierea actelor se va face dupa ce se va verifica daca poarta semnatura persoanelor autorizate si sigiliul.

**Capitolul III - REGULI PRIVIND INTOCMIREA ACTELOR DE CATRE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOȘTENI**

1. Intocmirea actelor, fie ca raspuns la un anumit document, fie din oficiu, se va face numai de salariatul caruia ii este repartizata lucrarea sau care, prin fisa postului este abilitat sa o faca.

2. Documentul intocmit de salariatii institutiei trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa poarte antet (Romania, Consiliul local sau primar si in cazul ca actul va fi semnat de secretar se va face aceasta mentiune);

b) numar si data, care trebuie sa corespunda cu data expedierii;

c) indicativul dosarului din nomenclator;

d) catre cine este adresat documentul (de regula sa se scrie cu litere majuscule si daca este cazul se trece si adresa);

e) ce priveste documentul (privind: continutul pe scurt al documentului; daca este adresat unei persoane fizice aceasta mentiune nu se face);

f) semnaturile autorizate (functia, numele si prenumele);

g) sigiliul (stampila) aplicata pe semnatura autorizata;

h) simbolurile celui care l-a redactat, a celui care l-a dactilografiat si numarul de exemplare; copiile care raman la dosar vor fi avizate de catre cel care a redactatactul.

3. Semnaturile autorizate sunt cele care corespund competentelor conferite de regulamentul de organizare si functionare al primariei. Astfel, daca documentul este adresat organelor centrale, Consiliului Judetean, Prefecturii ori unor demnitari inclusiv primari sau sefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor va fi semnat de primar, daca este adresat unei directii din cadrul Consiliului Judetean sau Prefectura va putea fi semnat de secretar daca in continut sunt probleme de competenta secretarului.

Viceprimarul poate semna "pentru" primar in lipsa acestuia, iar secretarul va semna "pentru" primar sau pentru "viceprimar", numai in lipsa acestora si daca are caracter urgent.

Documentele inaintate ca raspuns la unele petitii sau cereri ale cetatenilor vor fi semnate de primar sau secretar dupa caz, in functie de competente.

4. Referitor la continutul documentelor, daca este un raspuns, se trece de la inceput fraza - "Ca raspuns la scrisoarea dvs…". El trebuie sa fie scurt, concis, fara ambiguitati si sa cuprinda elementele esentiale. In mod obligatoriu, documentul trebuie dactilografiat, sa nu aiba stersaturi sau adaugiri.

5. Daca se solicita confirmarea unei situatii, aceasta trebuie sa fie in mod obligatoriu conforma cu evidentele existente la primarie.

6. Fiecare salariat al primariei este obligat sa respecte confidentialitatea privind activitatea profesionala proprie si a celorlalti salariati ai primariei, cu exceptia indrumarii solicitantilor catre persoanele competente sa le rezolve cererile potrivit legii.

7. Primaria detine 1 sigiliu, care se pastreaza si utilizeaza de catre primar.

Pe documentele semnate de primar se va aplica sigiliul cu inscriptia "Primar". De asemenea are si o stampila cu inscriptia "Consiliul local" care se pastreaza si se foloseste de secretar.

Cu privire la utilizarea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, dispozițiile de la pct. 7 se completează cu prevederile dispoziției primarului privind păstrarea şi utilizarea sigiliilor

8. Prezentarea documentelor pentru semnat - la primar si secretar - se face zilnic intre orele 15:00 - 16:00, conform sarcinilor stabilite prin rezolutii sau competentelor date prin "Regulamentul de organizare si functionare".

Cele cu caracter de urgenta vor fi prezentate de indata la semnat.

**Capitolul IV - ELIBERAREA ACTELOR**

1. Eliberarea unor documente se face numai in baza unei cereri scrise cu aprobarea persoanei competente conform regulamentului primariei.

2. Dovezile sub forma de adeverinte sau certificate se vor elibera numai daca cele solicitate se gasesc in evidentele primariei sub sanctiunile prevazute in Codul Penal pentru infractiunile de fals intelectual.

3. Raspunsurile la solicitari se trimit prin posta cu scrisoare recomandata sau prin curier. In situatia in care solicitantul se prezinta personal si daca cele ce solicita nu necesita o cercetare prealabila, actul se va elibera pe loc.

**Capitolul V - ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

1. Documentele din cursul unui an se pastreaza in dosare de incopciat in bibliorafturi, care trebuie sa cuprinda unul sau mai multe dosare grupate conform nomenclatorului dosarelor.

2. In luna ianuarie a fiecarui an, se vor desfasura activitati de pregatire si predare la arhiva a documentelor constituite in anul anterior.

3. In vederea predarii la arhiva generala a dosarelor, compartimentele din cadrul primariei efectueaza urmatoarele operatiuni:

- documentele cuprinse in dosar se ordoneaza cronologic sau, in cazuri speciale, dupa alte criterii: alfabetic, problematice, pe corespondenti, etc.;

- se indeparteaza acele, agrafele, clamele metalice si filele nescrise;

- documentele din fiecare dosar se cos sau se leaga in coperti de carton, in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, a datelor si rezolutiilor;

- dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 150 - 200 file;

- pe coperta dosarului se trec datele de identificare (compartimentul, indicativul, anul, volumul, perioada de constituire, termenul de pastrare);

- filele dosarelor sau ale volumelor de dosare se numeroteaza in coltul din dreapta sus;

- pe o coala nescrisa, adaugata la sfarsitul dosarului sau pe prima pagina ramasa nescrisa a registrelor si condicelor, se face, sub semnatura lucratorului care raspunde de arhivare, urmatoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condica, cartoteca, etc.) contine … file", in cifre si in paranteza in litere.

4. Predarea dosarelor de compartimentele de munca, la arhiva, se face pe baza de inventare si procese-verbale de predare-primire, potrivit art.9 alin.(1) din Legea nr.16/1996.

Pentru dosarele cu termene de pastrare permanent, inventarele se intocmesc in 4 exemplare, iar pentru cele temporare, in 3 exemplare.

Dosarele neincheiate in anul respectiv sau cele care din motive justificate se opresc la compartimentele de munca, se cuprind in inventarul anului respectiv cu mentiunea "Urmeaza a fi primite".

Registrele, condicile si alte materiale preconstituite se trec in inventare dupa dosare.

Efectuarea tuturor lucrarilor mentionate mai sus, constituie obligatia compartimentelor de munca.

5. Lucratorul care raspunde de arhiva, este obligat sa tina evidenta inventarelor, documentelor intrate in arhiva si a miscarii documentelor in decursul timpului.

Daca se detin in afara de fondul propriu si fonduri arhivistice rezultate din activitatea altor organisme, se deschide in "Registrul de evidenta curenta" cate o partida pentru fiecare fond.

In arhiva, dosarele se ordoneaza pe ani, compartimente de munca si termen de pastrare, in ordinea inventarelor. Pentru documentele cu termene de pastrare permanent, se asigura un loc aparte sau un depozit separat.

6. Potrivit dispozitiilor art.9 alin.(3) din Legea nr.16/1996, documentele pot fi scoase din evidenta arhivei numai cu aprobarea Directiei judetene a Arhivelor Nationale in cazul selectionarii, distrugerii fara posibilitati de reconditionare, provocate de calamitati naturale, ori de un eveniment exterior, imprevizibil si de neinlaturat.

In toate cazurile mentionate mai sus, lucratorul care raspunde de arhiva este obligat sa intocmeasca proces-verbal care va fi supus spre avizare Comisiei de Selectionare, spre aprobare conducerii unitatii creatoare si spre confirmare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

7. Documentele nefolositoare, de acelasi fel, ca de exemplu: boniere, chitantiere, facturiere, foi de pontaj, situatii partiale, etc., precum si copiile, formularele necompletate nu se inventariaza ci se separa de cele folositoare pentru a se da posibilitatea eliminarii lor globale cu ocazia selectionarii.

**Anexa nr. 8**

**Procedura Gestionării şi Comunicării Informaţiilor de Interes Public**

(1) Procedura Gestionării şi Comunicării Informaţiilor de Interes Public stabileşte modul de asigurare a accesului la informaţiile de interes public, aşa cum sunt ele definite de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

(2) Orice persoană are *dreptul* să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile prezentei Legi 544/2001, informaţiile de interes public.

(3) Instituţia este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;

b) informaţia solicitată, astfel încât sa permită autorităţii sau instituţiei publice identificarea informaţiei de interes public;

c) numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(5) Instituţia are obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

(7) Solicitarea se depune la Compartimentul administraţie publică.

(8) Pentru informaţiile solicitate verbal funcţionarii din cadrul Compartimentul administraţie publică au obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi pot furniza pe loc informaţiile solicitate.

(9) În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(10) Informaţiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Cabinetul Primarului.

(11) În cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de autoritatea sau instituţia publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

(12) Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia autorităţii sau a instituţiei publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.

(13) Persoanele care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorităţii sau al instituţiei publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituţiei.

(14) Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informaţii:

a) informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

c) informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurentei loiale, potrivit legii;

d) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

f) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;

g) informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

(15) Instituţia are obligaţia să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, întâlniri cu cetăţenii localităţii pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public.

(16) În cadrul acestor întâlniri instituţia are obligaţia să răspundă cu privire la orice informaţii de interes public.

(17) Instituţia are obligaţia să acorde fără discriminare acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă.

(18) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

(19) Instituţia poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care impiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condiţiile şi în limitele legii.

(20) Refuzul acordării acreditării şi retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris şi nu afectează dreptul organismului de presă de a obţine acreditarea pentru un alt ziarist.

(21) Instituţia are obligaţia să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra întâlnirilor cu cetăţenii sau oricăror alte acţiuni publice organizate de acestea.

(22) Instituţia nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acestea.

(23) Pentru a asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adreasează instituţiei, toate compartimentele instituţiei vor furniza Compartimentului administraţie publică informaţiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afişare şi/sau prin publicare în presa locală şi de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(24) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare şef de compartiment.

(25) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoştinţă publică prin grija Secretarului Comunei prin afişare la sediul instituţiei.

(26) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei Comunei Moşteni, de interes public, sunt în principal următoarele:

• Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Consiliului local şi a Primăriei comunei Moşteni;

• Componenţa Consiliului local al comunei Moşteni;

• Hotărârile Consiliului local al comunei Moşteni;

• Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;

• Coordonatele de contact şi programul de funcţionare al Primăriei comunei Moşteni; programul de audienţe şi de relaţii cu publicul;

• Numele şi prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informaţiilor de interes public;

• Rapoartele anuale de activitate înctocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Moşteni;

• Organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moşteni;

• Bugetul de venituri şi cheltuieli al comunei Moşteni; balanţa şi bilanţul contabil; execuţia bugetară anuală;

• Programele anuale ale lucrărilor de investiţii, de servicii publice şi întreţinerea domeniului public al comunei Moşteni;

• Lista cu Certificatele de Urbanism şi Autorizaţiile de Construire/Desfiinţare;

• Planul Urbanistic General al comunei Moşteni; Planurile Urbanistice Zonale şi de Detaliu;

• Impozitele şi taxele locale; zonarea teritorială a comunei Moşteni pentru plata impozitelor şi taxelor locale;

• Contractele de achiziţie publică;

• Adeverinţele de notare şi de radiere a construcţiei;

• Certificatele de nomenclatură stradală;

• Acordul Unic pentru construcţii;

• Adeverinţele de atribuire a terenurilor în baza Legii nr 18/1991;

• Certificatele de atestare fiscală;

• Inştiinţările de plată, somaţii de plată, titluri executorii;

• Atestatele de producător agricol;

• Adeverinţele privind evidenţa proprietăţii (terenuri, animale) înscrise în Registrul Agricol;

• Adeverinţele de schimbare a categoriei de folosinţă a terenului;

• Procesele verbale de contravenţie;

• Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret şi nu sunt documente care oferă informaţii cu privire la date personale

**Anexa nr. 9**

**REGULAMENT INTERN**

**Privind procesul de identificare a necesităţilor de instruire şi a programului anual de**

**perfecţionare a personalului din cadrul institutiei**

**Art.1** Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităţilor de instruire, conştientizare a personalului şi modalităţile de acces la programele de perfecţionare în vederea îmbunătăţirii continue a abilităţilor şi pregătirii profesionale a salariaţilor.

**Art.2** În sensul prezentului regulament, termenii utilizaţi sunt definiţi după cum urmează:

a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaţionale şi de timp, în scopul achiziţionării de servicii de formare profesională a salariaţilor,

b. formare profesională – proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competenţe determinate, în vederea îmbunătăţirii calităţii activităţilor profesionale individuale desfăşurate de salariaţi,

c. formare specializată – formare profesională destinată dezvoltării acelor competente şi aptitudini necesare exercitării unei funcţii de nivel ridicat de complexitate şi care necesită abilitaţi şi aptitudini specifice, desfăşurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite şi constituite limitativ, de regula pe baza de selecţie.

d. grup ţinta – beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea si elaborarea conţinutului programului de formare,

e. perefecţionare – formare profesională destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare creşterii calităţii rezultatelor obţinute în exercitarea unor atribuţii determinat, desfăşurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri ţintă definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare, evaluare şi recunoaşterea necesităţii de formare şi tratând o tematică unitară, domeniu de activitate specific,

f. persoana resursă – personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare

g. program de formare – ansamblul activităţilor desfăşurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulţi beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri ţintă,

h. specializare la locul de muncă – dezvoltarea de competenţe şi aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activităţi determinate.

**Art.3.** Principiile aplicabile sistemului de fomare profesională a salariaţilor din cadrul autorităţii sunt:

a. eficienţă – principiu potrivit căruia autoritatea are obligaţia de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum raţional de resurse,

b. eficacitatea – principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obţine rezultate superioare resurselor alocate,

c. coerenţă – principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor,

d. egalitatea de tratament – principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părţile contractante au obligaţia de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare,

e. gestiunea descentralizată a procesului de formare – autoritatea are deplina competenţă în planificarea formării, achiziţionării serviciilor de formare, monitorizării şi evaluării formării salariaţilor,

f. liberalizarea accesului la servicii de formare – furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziţii de formare în condiţii de concurenţa şi egalitate de tratament în relaţia cu beneficiarii de formare,

g. planificare – autoritatea are obligaţia de identifica nevoile de formare ale salariaţilor, de a stabili priorităţile în achiziţionarea serviciilor de formare,

h. transparenţa – principiu conform căruia autoritatea are obligaţia de a pune la dispoziţia celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaţilor, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri şi cheltuieli.

**Art.4.** Instruirea şi perfecţionarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obţinerii şi menţinerii sistemului de management al calităţii.

1. Identificarea necesitităţilor de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către:

a. şeful de compartiment pentru personalul din subordine

b. primarul sau viceprimarii pentru şefii de compartimente.

2. Analiza cuprinde următoarele aspecte.

a. necesarul de personal calificat

b. deficienţe în ceea ce priveşte calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

**Art.5.** Formele de realizare a formării profesionale a salariaţilor sunt:

a. programe de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absovire,

b. programe de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă,

c. instructaje interne

**Art.6.** Pentru instruirea, formarea profesională a salariaţilor se aplică următoarele metode:

a. instructaje interne in vederea ridicării nivelului profesional pe specialităţi, compartimente.

Instructajele se ţin trimestrial de către şeful de compartiment finalizate cu un test. Instructajul este anunţat cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat şi arhivat de funcţionarii din cadrul Compartimentului resurse umane.

b. instruirea persoanelor nou angajate- are la bază o formare iniţială de specialitate atestată cu documente specifice şi verificată printr-un concurs. În primele 3 luni personalul nou angajat este coordonat de un salariat din cadrul compartimentului propus de şeful de compartiment în care îşi desfăşoară activitatea, perioada finalizată cu test de verificare a cunoştinţelor şi aptitudinilor dobândite.

c. programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfăşurate cu participarea directă a salariaţilor, la sediul furnizorului, în alte locaţii sau la sediul benefciarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice

d. participarea la conferinţe, seminarii alte tipuri de evinemente similare din ţară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fişa postului.

**Art.7.** Participarea la programele de formare profesională a salariaţilor se fînanţează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizeaza cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcţie de evaluările performanţelor profesionale individuale a a salariaţilor.

Anexa privind numărul de salariaţi care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanţate din bugetul local se afişează la avizierul institutiei şi pe site-ul instituţiei.

Numărul de salariaţi care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanţate din bugetul local se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin afişare la avizierul instituţiei şi pe site-ul acesteia.

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanţelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competenţa ale salariatului precum şi din eventualele modificări substanţiale ale atribuţiilor prevăzute în fişa postului.

**Art.8.** Slariaţii care urmează forme de perfecţionare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, orgnizae în ţară sau străinatate, finanţate din bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autoritaţii o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

**Art.9.** În cazul în care raportul de serviciu încetează înaintea termenului de 5 ani: prin acordul parţilor exprimat în scris, prin destituirea din funcţia publică, prin demisie, prin condamnare printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, statului sau autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca masură de siguranţă ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia, pentru incompetenţa profesională, în cazul obţinerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanţelor profesionale, sau în cazul în care nu a absolvit din vina lui salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituţie pentru perfecţionare proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

**Art.10.** Nu constituie forme de perfecţionare profesională şi nu sunt finanţate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

**Art.11.** Autoritatea comunică anual Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, planul de perfecţionare profesională a salariaţilor, precum şi fondurile prevăzute în bugetul anual.

**Art.12.** În relaţia cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi şi obligaţii:

• să solicite şi să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat,

• să solicite şi să primească toate documentele care atestă buna desfăşurare a programului şi atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,

• să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din clipa furnizorului de servicii,

• să pună la dispoziţia furnizorilor toate informaţiile relevante pentru organizarea şi derularea în bune condiţii a programelor de formare,

• să asigure participarea salariaţilor selectaţi la formare conform planificării,

• să asigure transparenţa precesului de achiziţionare a serviciilor de formare,

• să asigure plata la termenele şi condiţiile prevăzute în contractul încheiat.

**Art.13.** În relatia cu salariaţii participanţi la programele de formare autoritatea are următoarele drepturile drepturi şi obligaţii:

• să solicite şi să primească toate informaţiile necesare analizării necesităţii şi oportunităţii aprobării, finanţării participările, programele de formare,

• să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare şi finanţarea cheltuielilor cu participarea,

• să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,

• să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,

• să planifice şi să asigure participarea la programe de formare profesionale a salariaţilor în funcţie de necesităţi,

• să asigure formarea salariaţilor în mod echitabil, prioritar în domeniile de competenţa materială din fişa postului,

• să aducă la cunoştinţa salariaţilor planul anual de formare profesională, modalitatile de acces, criteriile

• să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării depturilor şi asumării obligaţiilor salariaţilor în domeniul formării profesionale.

**Art.14.** Slariaţii participanţi la programele de formare au următoarele obligaţii specifice:

• să participe la toate activităţile din cadrul programului de formare şi la toatel formele de evaluare a programului

• să sesizeze autoritatea privind neregulile şi abaterile constate în derularea contractului, în ceea ce priveşte obligaţiile furnizorului deformare,

• să restituie în conditiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situaţia în care nu-şi îndeplineşte obligaţiile asumate,

• să utilizeze în activitatea curentă cunoştinţele dobândite, respectiv competenţele obţinute şi abilităţile dezvoltate**,** să asigure transferul acestora.

**Art.15.** În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri şi cheltuieli pentru programele de formare profesionale, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat si modificat.

La încheierea exercitiului bugetar se întocmeste raportul anual privind formarea profesională a salariaţilor din cadrul autorităţii cu evidenţierea următoarelor elemente:

- numărul salariaţilor care au participat la programe de formare, pe categorii,

- tipurile de programe de formare profesională urmate,

- furnizori de programe de formare profesională contactaţi şi modalităţile de achiziţionare a serviciilor,

- propuneri de îmbuntăţire a sistemului de formare,

Raportul de formare profesionale a salariaţilor este parte integrantă din raportul de activitate al autorităţii.

**Art.16** Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Moşteni.

**Anexa nr.10.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMĂRIA COMUNEI MOŞTENI**  **Compartiment ...................** | **Aprob,**  **PRIMARUL COMUNEI MOŞTENI** |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ...**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul**  1. Denumirea postului:  2. Nivelul postului:  3. Scopul principal al postului:  4. Numele şi prenumele ocupantului postului:  **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**  1. Studii de specialitate:  2. Perfecţionări (specializări):  3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:  4. Limbi străine:  5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:  6. Cerinţe specifice:  7. Competenţă managerială:  **Atribuţiile postului**  **Sfera relaţională:**  *Intern*:  a) Relaţii ierarhice:  - subordonat faţă de: Primarul comunei Moşteni  - superior pentru : -  b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul instituţiei  c) Relaţii de control: -  d) Relaţii de reprezentare: la instituţiile publice cu care colaborează Primăria si Consiliul  Local al comunei Moşteni, precum si in alte situatii, ca urmare a dispozitiilor Primarului.  *Extern:* cu autorităţi şi instituţii publice: pentru realizarea atribuţiilor postului | | |
| Întocmit de: | Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului | Contrasemnează |
| Nume si prenume: | Nume si prenume: | Nume si prenume: |
| Functia: | Funcţia: | Functia: |
| Semnatura | Semnatura | Semnatura |
| Data intocmirii: | Data luării la cunoştinţă: | Data intocmirii: |

**Anexa nr.10.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMĂRIA COMUNEI MOŞTENI**  **Compartiment ...................** | **Aprob,**  **PRIMARUL COMUNEI MOŞTENI** |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ...**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul**  1. Denumirea postului:  2. Nivelul postului:  3. Scopul principal al postului:  **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**  1. Studii de specialitate:  2. Perfecţionări (specializări):  3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:  4. Limbi străine:  5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:  6. Cerinţe specifice:  7. Competenţă managerială:  **Atribuţiile postului**  **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**  1. Denumire  2. Studii:  3. Gradul profesional  4. Vechimea în specialitate necesară  **Sfera relaţională a titularului postului**  1. Sfera relaţională internă:  a) Relaţii ierarhice:  - subordonat faţă de  - superior pentru  b) Relaţii funcţionale:  c) Relaţii de control:  d) Relaţii de reprezentare:  2. Sfera relaţională externă:  a) cu autorităţi şi instituţii publice:  b) cu organizaţii internaţionale:  c) cu persoane juridice private:  3. Limită de competenţă:  4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: | | |
| Întocmit de: | Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului | Contrasemnează |
| Nume si prenume: | Nume si prenume: | Nume si prenume: |
| Functia: | Funcţia: | Functia: |
| Semnatura | Semnatura | Semnatura |
| Data intocmirii: | Data luării la cunoştinţă: | Data intocmirii: |

**Anexa nr.10.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMĂRIA COMUNEI MOŞTENI**  **Compartiment** | **Aprob,**  **PRIMARUL COMUNEI MOŞTENI** |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ...**

1. Denumirea institutiei:
2. Compartimentul:
3. Denumirea postului:
4. Nivelul postului:
5. Functia si gradul profesional ce caracterizeaza postul:
6. Scopul principal :
7. Cerinţe pentru ocuparea postului :
8. Numele si prenumele angajatului:
9. Sarcinile şi răspunderile ce revin angajatului:

J. Limite de competenţă:

K. Delegarea de atribuţii:

L. Sfera relaţională

Intern: a) Relaţii ierarhice: - superior pentru:

- subordonat faţă de:

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

Extern:

|  |  |
| --- | --- |
| Întocmit de: | Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului |
| Nume si prenume: | Nume si prenume: |
| Functia: |  |
| Semnatura ........................ | Semnatura ........................ |
| Data intocmirii: | Data : |

**Anexa nr.11**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

[printVersiune Tipăribilă](http://www.satu-mare.ro/primarie/regintern.prn.ro)

[mailTrimite adr. prin mail](mailto:?subject=Regulament%20de%20ordine%20interioară&body=http://www.satu-mare.ro/primarie/regintern.html)

**CAPITOLUL I . DISPOZIŢII GENERALE**

**ART. 1**

1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaţilor, atât contractuali cât şi funcţionari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moşteni, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum şi celor care sunt detaşaţi sau delegaţi.

2. Relaţiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu stricteţe a disciplinei şi îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă, constituie o obligaţie a fiecărui salariat.

4. Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca delegaţi sau detaşaţi din partea altor unităţi sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, şi regulile prevăzute în prezentul regulament.

**ART. 2**

Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină şi protectie a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituţie.

**CAPITOLUL II. OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI**

**ART. 3**

Conducerea instituţiei este asigurată de Primarul comunei Moşteni şi Viceprimar, aleşi în condiţiile legii.

**ART. 4**

Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă, să organizeze şi să sprijine perfecţionarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

Conducerea instituţiei este obligată să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare.

Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituţie. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzactii sau limitări.

Să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor .

Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei.

Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al salariaţilor.

**ART. 5**

Primarul comunei Moşteni, în calitatea sa de şef al administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local Moşteni.  
**ART. 6**Conducerea instituţiei va asigura:

- crearea condiţiilor necesare ridicării calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;

- stabilitatea in muncă a fiecărui salariat. încadrarea şi promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă si probitate civică si profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**ART. 7**Conducerea instituţiei va lua măsuri pentru:

- folosirea raţională a forţei de muncă în condiţiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

- efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;

- ridicarea calificării salariaţilor, asigurarea stabilităţii acestora şi promovarea lor în funcţii, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea şi rezultatele în muncă;

- eliberarea de legitimaţii şi ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcţiei şi a locului de muncă;

- întocmirea, completarea şi ţinerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

- punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăţeniei şi ordinii la toate locurile de muncă.

**CAPITOLUL III. OBLIGAŢIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**  
**ART. 8** Personalul încadrat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Moşteni are datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, din regulamentul de ordine interioară, fişa postului şi dispoziţiile conducerii.  
 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- supremaţia Constituţiei si a legii, principiu conform căruia salariaţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile statului.

- prioritatea interesului public, conform căruia salariaţii au indatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuţiilor,

- asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor,

- profesionalism, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate,

- impartialitate şi independenţă, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplinii şi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură,

- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite , accepte direct ori indirect, pentru ei sau alţii vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu,

- libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri,

- cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia salariaţii în exercitarea atribuţiilor de serviciu trebuie să fie de bună credinţă,

- deschidere şi transparenţă, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea funcţiei lor sunt publice si pot fi supuse monotorizării cetăţenilor.

**Art.9.**  
 Îndatoririle generale ale salariaţilor sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

- să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în termen şi în condiţii de eficienţă maximă;

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

- să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activităţi politice in cadrul programului de lucru. Salariaţilor numiti in funcţii publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice

- să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică sau contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze in scris motivat indeplinirea dispoziţiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului când aceasta este vadit ilegală Aceste situaţii se aduc la cunoştinţa conducătorului instituţiei.

- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public.

- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilităilor stabilite prin legi.

- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;

- la numirea, precum şi la eliberarea din funcţie funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului instituţiei, declaraţia de avere;

- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;

- să îşi perfecţioneze pregătirea profesională prin : cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică si specializare în tară sau străinătate,

- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

- să respecte normele de securitate, protecţie şi igiena muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori viaţa, integritatea fizică şi psihică a persoanelor;

- să înştiinţeze şeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenta unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. şi în orice situaţii asemănătoare;

- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituţiei, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informaţiilor prelucrate;

- să aibă o comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu şi în relaţiile cu petenţii;

- să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi decentă, să menţină ordinea şi evidenţa în lucrări şi să păstreze curăţenia la locul de muncă;

- să reprezinte corespunzător instituţia în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire raţională a fondurilor băneşti, să conserve şi să păstreze fondurile fixe şi cele de inventar;

- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităţii lor.

In exercitarea funcţiei publice, salariaţilor le este interzis:

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

- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică,

- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donaţii sau sponsorizări partidelor politice, să afişeze în cadrul instituţiei, însemne sau obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Salariaţi au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor de serviciu prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare,

- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private,

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.,

Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi să respecte principiul egalităţii acestora in faţa legii şi a instituţiei prin:

- promovarea unor soluţii similare si identice raportate la aceeaşi categorie si condiţii defapt,

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naţionalitatea, convingerile religioase şi politice,stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului, a instituţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun gospodar.

**CAP ITOLUL IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUŢIEI**  
**ART. 10**  
 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei,

- să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, regulamentul de ordine interioară, ROF.,

- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor,

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,

- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare si să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului regulament,

**CAPITOLUL V. DREPTURILE SALARIAŢILOR**

**ART. 11** Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă,

- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal,

- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc.

- dreptul la egalitate de şansă şi tratament,

- dreptul la demnitate în muncă,

- dreptul la securitatea si sănătatea în muncă,

- dreptul la acces la formarea profesională,

- dreptul la protecţie în caz de concediere colectivă,

- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat,

**ART. 12**   
 Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului si a salariaţilor nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

**CAPITOLUL VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ŞI ZILE LIBERE**  
**Art.13**   
 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

**ART.14**  
 Programul de lucru al salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Moşteni este de 40 ore pe săptămână, astfel: de la 8,00 la 16,00 de luni până vineri .

Program cu publicul: in zilele de luni, marti si joi, între orele 9 – 15,30.   
 Acest program poate fi adaptat în funcţie de necesităţi, sub aspectul relaţiilor cu publicul.  
 Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute şi se include în programul de lucru între orele 12 – 15,00 .  
**ART. 15**  
 Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta şi duminica.  
**ART. 16**  
 Intrarea în instituţie se efectuează pe bază de legitimaţie de serviciu.

**ART.17**

Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Inspectorului cu atribuții pe linia resurselor umane din cadrul Compartimentului buget-finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe, Achiziții publice, Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituţiei. Primarul comunei Moşteni poate rechema din concediu ori de câte ori trebuinţele serviciului o impun.

Conducerea instituţiei poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfăşurări a activităţii şi în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creşterea copilului până la doi ani etc. va fi ţinută de Compartimentul Buget-finanţe, stabilire, încasare, urmărire şi control a impozitelor şi taxelor locale, contabilitate.

Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcţie de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituţiei în cursul anului viitor.

Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază şi sporurile de care beneficază salariatul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raporului de muncă, de serviciu al salariatului.

**ART. 18**

Evidenţa prezenţei la program se ţine pe bază de pontaj intocmite de către seful fiecărui compartiment.

În cazuri excepţionale, când interesele instituţiei impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidenţa acestora se ţine într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum şi aprobarea şefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste progamul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau platite conform legislatiei in vigoare. Numărul orelor plătite nu poate depăşi 360 într-un an.

Evidenţa deplasărilor pe teren a salariatilor se va ţine într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea şi scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea in instituţie.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată si compensată conform alin.(2) numai daca a fost dispusa in scris de seful compartimentului si avizata de conducatorul institutiei. Notificarea de intenţie se efectuează la inceputul lunii si se depune la Secretarul comunei Moşteni.

Pontajul de prezenţă lunar şi a orelor suplimentare se depune la Secretarul comunei Moşteni până la data de 30 a fiecărei luni, însoţit de certificatiul medical dacă este cazul..

**ART.19** În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligaţia să anunţe Secretarul comunei Moşteni în timp de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.  
**ART. 20** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, după cum urmează:  
- 1 şi 2 Ianuarie;

- 24 ianuarie  
- prima şi a doua zi de Paşte, precum și ziua de vineri înainte de Paște, ”vinerea mare”;  
- 1 Mai;

- 1 Iunie, Ziua copilului;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august;

- 30 noiembrie;  
- 1 decembrie;  
- 25 şi 26 Decembrie;

- alte zile stabilite ulterior prin acte normative.  
**ART. 21** Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:  
a) căsătoria salariatului - cinci zile;  
b) căsătoria unui copil - trei zile;  
c) naşterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;  
d) decesul soţului, sau al unei rude de ori afin pina la gradul III inclusiv - trei zile;  
e) donatori de sânge - două zile.  
**ART. 22**  
 Este interzis fumatul în incinta Primăriei comunei Moşteni cu excepţia locurilor special amenajate. Conducatorul instituţiei este obligat a amenaja locuri speciale pe fiecare palier.

**CAPITOLUL VII. STIMULENTE ÎN MUNCĂ  
  
ART. 23** Salariaţii din aparatul de specialitate al Primarului comunei Moşteni care îşi îndeplinesc la timp şi în bune condiţii sarcinile ce le revin şi au o conduită ireproşabilă pot primi, potrivit dispoziţiilor legale, următoarele recompense:  
- mulţumirea verbală sau în scris din partea conducerii;  
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;  
- acordarea de premii individuale, conform legislaţiei in domeniu.  
- avansarea in grade, funcţii superiore etc.

**CAPITOLUL VIII. COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCŢIUNILE DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA SALARIAŢILOR**

**Art.24**.  
 Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.  
 Încălcarea cu vinovăţie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege si prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art.25**.   
 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu ,

- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor,

- absenţe nemotivate de la serviciu,

- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,

- intervenţie sau stăruinţe pentru rezolvarea unor cererei în afara cadrului legal,

- nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter,

- manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei,

- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic,

- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu sau alte sarcini încredinţate de conducătorul compartimenului sau a instituţiei,

- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii

**ART. 26**  
 Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Primăriei comunei Moşteni funcţionează comisia de disciplină constituită conform dispoziţiei comune a Primarului comunei Moşteni şi Primarului comunei Botoroaga nr. 10/17.01.2008, respectiv nr. 17/17.01.2008, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile salariaţilor care le-au săvârşit. Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:  
a) prezumţia de nevinovăţie, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;  
b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat de un apărător;  
c) celeritatea procedurii, care presupune obligaţia comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a regulilor prevăzute de lege;  
d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilităţii persoanelor aflate pe poziţii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;  
e) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată;  
f) legalitatea sancţiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;  
g) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.  
**Art.27** Comisia de disciplină are următoarele atribuţi principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,

- propune sancţiunile disciplinare dacă este cazul,

- propune modificarea, menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare,

- întocmeşte rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată conducătorului instituţiei şi Compartimentului resurse umane pentru a putea fi aduse la cunoştinţă Agenţiei Naţionale a funcţionarilor Publici,

**Art.28**  
 Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

- conducătorul instituţiei,

- şeful compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoara activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată,

- orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

**Art.29**  
 Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârşirii faptei şi trebuie să cuprindă:

numele, prenumele, domiciliul, funcţia deţinută de persoana care formulează sesizarea, descrierea faptei care constituie obiectul sesizării, arătarea dovezilor, înscrisurilor în susţinerea sesizării, a persoanelor care pot da relaţii, data, semnătura.

**Art.30**  
 Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă preşedintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrăii, părţile implicate sunt citate în scris cu cel puţin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora .Şedinţele pot fi publice şi sunt consemnate într-un proces verbal de şedinţă.

**Art.31**  
 Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoţit de un avocat.  
**Art.32**  
 La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării şi dacă condiţiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.  
**Art.33**  
 Actul administrativ al sancţiunii este emis de conducătorul instituţiei în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.  
**ART. 34**   
 A ) Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat / funcţionar public /, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, si se sancţionează după caz cu:

a- mustrare scrisă

b- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pină la 3 luni,

c- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare in funcţia publică pe o perioada de 1 – 3 ani,

d- trecerea într-o funcţie publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salarului,

destituirea din funcţia publică.

B ) Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat / contractual/, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, si se sancţionează după caz cu:

a- avertisment scris

b- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioada maxima de 10 zile lucratoare,

c- retrogradarea în funcţie, cu acordarea salariului coresp., pe o perioadă de max.60 zile,

d- reducerea salarului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**ART. 35**   
 (1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absenţa nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relaţiile cu salariaţii din instituţie şi petiţionarii precum şi orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancţionarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancţiunile prevăzute la art.34  
**ART. 36**

La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată.

Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 34 lit. A alin. b – e se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea comisiei de disciplină iar cea de la lit A alin a se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea directa a sefului de compartiment.. Sancţiunile disciplinare de la art. 34 lit B se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea comisiei de disciplină.

Actul administrativ de sancţionare conform prevederilor art. 34 lit. A se emite in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină şi se comunica salariatului ( funcţionarului public) sancţionat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcţionarul public nemultumit de sancţiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instantei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sanţiunii disciplinare. Referitor la sancţiunile aplicate salariatului la art 34 lit B, decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Comunicarea in toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancţionat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziţia de sancţionare aplicată la art. 34 lit B poate fi contestată in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanţele judecătoreşti.

**ART. 37**  
 Sancţiunile disciplinare aplicate salariatilor ( funcţionari publici ) se radiază, de drept, după cum urmează:  
a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,  
b) in termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancţiunile de la art. 34 lit. A, b – d  
c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancşiunea diciplinară “ destituirea din funcţia publică “  
 Radierea sanţiunilor disciplinare de la art 34 A lit a şi b se constată prin actul administrativ al conducatorului instituţiei.  
**ART. 38**  
 (1) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.  
 (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariaţilor se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia publică în care este numit salariatul sancţionat.  
**ART. 39**  
 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:  
a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;  
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;  
c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

**ART. 40**

Repararea pagubelor aduse instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 39 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Împotriva dispoziţiei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituţiei publice de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziţia de imputare se reţine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel in cauză, jumatate din salariul respectiv.

În cazul in care contractul de muncă, raportul de muncă incetează suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reincadrat in muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat in termen de 3 ani de la prima rată de retinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**ART. 41**

Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituţiei publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcţia publică pe care o deţine.

Suspendarea din funcţie operează şi în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârşit o infracţiune de natură să îl facă incompatibil cu funcţia publică pe care o ocupă.

Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) şi (3), precum şi în cazul în care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează iar salariatul va fi reincadrat in funcţia detinută si îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

**CAPITOLUL IX. MODIFICAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SI DE MUNCĂ**  
**ART. 42**   
 (1) Salariaţii pot fi delegaţi sau detaşaţi de conducătorul instituţiei publice în care funcţionează să îndeplinească anumite activităţi în afara instituţiei publice, în aceeaşi localitate sau în altă localitate.  
 (2) Delegarea se dispune în interesul instituţiei publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, şi cu acordul funcţionarului public maxim 90 zile calendaristice intr-un an..în cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioada de 60 zile şi poate fi prelungită cu incă 6o de zile cu acordul salariatului.  
 (3) Pe timpul delegării salariatului îşi păstrează funcţia şi salariul, instituţia publică ce îl deleagă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare. Indemnizaţia de delegare este cea stabilita de legislatia in vigoare.  
 ( 4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situaţiile :  
- graviditate,  
- işi creşte singur copilul minor,  
- starea sanatatii dovedita prin certificat medical, face contraindicata delegarea.

**ART. 43**  
 (1) Detaşarea se dispune în interesul instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea, funcţionarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detaşat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.  
 (2) Pe perioada detaşării salariatul îşi păstrează funcţia şi drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.  
**ART. 44**  
 Salariatul poate refuza detaşarea în următoarele cazuri:  
1. graviditate  
2. îşi creşte singur copilul  
3. starea sănătăţii, devedită prin certificat medical face contraindicată detaşarea  
4. detaşarea se efectuează intr-o localitate în care nu I se asigură condiţii corespunuzătoare de cazare,  
5. este singurul întreţinător de familie.  
6. Motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.   
**ART. 45**  
 a) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu in cazul funcţioanrilor publici poate avea loc – in interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.  
 b) transferul se poate efectua într-o funcţie publică pentru care sunt îndeplinite condiţiile specifice prevăzute in fişa postului.  
 c) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcţie publică echivalentă cu funcţia publică deţinută de funcţionarul public şi numai cu acordul scris al acestuia. In cazul transferului in alta localitate, funcţioanrul public are dreptul la o indemnizaţie egală cu salarul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei in care se transferă si la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suporta de unitatea la care se transferă, in termen de 15 zile de la data aprobarii transferului.  
**ART. 46**  
 a) Mutarea în cadrul altui compartiemnt poate fi temporară sau definitivă in cazul funcţionarilor publici.  
 b) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcţionarului public.  
 c) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni intr-un an, cu respectarea pregătirii profesionale si a salariului pe care il are funcţionarul public.  
**ART.47**  
 Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni , a unui funcţionar public care indeplineste conditiile specifice de ocupare a funcţiei publice respective, după obţinerea avizului Agentiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.   
 Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcţionarul public are dreptul la acest salariu.   
**ART.48**  
 Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici.  
 Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci cind funcţionarul public se află în una din situaţiile:  
 A) de drept.  
a) este numit sau ales intr-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă,  
b) este incadrat la cabinetul unui demnitar,  
c) este desmenat de către autoritate să desfăşoare activitate in cadrul unor misiuni diplomatice, etc,  
d) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea in condiţiile legii,  
e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat,  
f) este arestat preventiv,  
g) efectuează tratament medical dîn străinătate  
h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă,  
i) carantina,  
j) concediu de maternitate,  
k) este dispărut, iar disparitia a fost constată prin sentinţă judecătorească,  
l) fortă majoră,   
m) alte cazuri expres prevăzute de lege.  
 In termen de 5 zile calendaristice de la data incetării motivului suspendării, funcţionarul este obligat să înformeze în scris instituţia si conducătorul acestuia dispune in termen de 5 zile, reluarea activităţii de către salariat.  
 B) din initiativa funcţionarului.  
 Raportul de serviciu se suspendă din initiativa funcţionarului public in următoarele situaţii:  
a) concediu pentru creşterea copilului până la vârtstă de 2 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 3 ani.  
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 18 ani.  
c) pentru participarea la campanii electorale,  
d) pentru partciparea la greve.  
 1.Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice inainte de data cu care se solicită suspendarea . Încetarea si reluarea activităţii se face prin actul administrativ emis de conducatorul instituţiei.  
 2.Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituţia are obligatia să rezerve postul aferent funcţiei publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcţionar public din corpul de rezetvă a funcţionarilor publici sau de o persoană in regim contractual cu avizul Agenţiei Nationale a Funcţionarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.   
 3. Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activităţii se comunica A.N.F.P in termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.   
  
**SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.**  
  
**Art.49**  
 Contractul individual de muncă se suspendă de drept in următoarele condiţii:  
a) concediu de maternitate,  
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă,  
c) carantina,  
d) efectuarea serviciului militar,  
e) exercitarea unor funcţii in cadrul unei autorităţi executive, legislative, judecătoresti,  
f) indeplinirea unei funcţii de conducere salaritare in sindicat,  
g) forta majoră,  
h) arestat preventiv  
i) alte situaţii prevăzute expres de lege.  
**Art.50**  
 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din initiativa salariatului in următoarele situaţii:  
a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 3 ani.  
b.Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 18 ani.  
c. concediu paternal,  
d.concediu pentru formare profesional[,  
e.participarea la greve,  
f. absente nemotivate  
g.exercitarea unor funcţii elective.

**Art.51**  
 Contractul de muncă poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situaţii:  
a. pe durata cercetării disciplinare prealabile,  
b. ca sancţiune disciplinară,  
c. in cazul in care angajatorul formulează plingere penala impotriva salariatului,  
d. in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale, etc.  
e. pe durata detasării.  
**Art.52**   
 Contractul de muncă poate fi suspendat si prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale.  
  
**INCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU**  
  
**ART. 53**  
 (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc în următoarele situaţii:  
a) de drept,  
b) prin acordul părtilor, consemnat in scris,  
c) eliberarea din funcţie;  
d)destituirea din funcţie  
e). demisie.  
 A) Raportul de serviciu incetează de drept in următoarele situaţii:  
1. la data decesului funcţionarului,  
2. la data rămânerii irevocabile a hotarârii judecătoreşti de declarare a mortii funcţionarului public,  
3. daca funcţionarul public numai indeplineste urmatoarele cerinte: nu are cetatenie română si domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exerciţiu, nu indeplineşte condiţiile de studii cerute de funcţia publică,  
4. la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate,  
5. ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire in funcţia publică, prin sentinta judecatoreasca definitivă.  
6. a fost condamnat printr-o sentinta judecatoreasca sau prin care s-a dispun privarea de libertate,  
7. la data expirării termenului .  
 Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducatorul instituţiei, in termen de 5 zile lucratoare del a data ivirii situaţiei, şi se comunică in termen de 10 zile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.  
 B) Raportul de serviciu incetează si prin acordul părtilor consemnat in scris.  
 C) Eliberarea din funcţie pentru motive neimputabile fucţionarului are loc in următoarele situaţii:  
1. instituţia îşi încetează activitatea ori a fost mutată intr-o altă localitate, şi funcţionarul public nu este de acord să o urmeze,  
2. instituţia îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii,  
3. ca urmare a reintegrării in funcţia publică a unui funcţionar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentinte judecatoresti,  
4. pentru incompetenţă profesională in cazul obţinerii calificativului “ nesatisfacator “ la evaluarea performantelor profesionale,  
5. nu indeplineste condiţiile specifice de ocupare a postului,  
6. starea sanatatii, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să indeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice.  
 D) Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al conducatorului instituţiei, care se comunică funcţionarului in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:  
1. ca sancţiune disciplinară,  
2. daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate şi funcţionarul public nu actionează în termen de 10 zile calendaristice in vederea rezolvării incompatibilităţii.  
 E) Funţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducatorului instituţiei. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la inregistrare.  
 La incetarea raporturilor de serviciu, funcţionarul public trebuie să predea lucrările şi bunurile care iau fost incredintate in vederea exercitării atribuţiilor.   
 La încetarea raporturilor de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu execepţia cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.  
 In cazul în care raportul de serviciu a incetat din motive pe care funcţionarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanţei de contencios administrativ  
  
**INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**  
**Art. 54**  
 Contractul individual de muncă al personalului contractual , incetează în următoarele situaţii:  
a) de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii  
b) ca urmare a acordului părţilor, consemnat in scris.  
c) Ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi

**Art.55**  
 Concedierea  
(1).Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului, şi poate fi dispusă pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.  
(2). Este interzisă concedierea salariatilor pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoarem etnie, religie, optiune polită, handicap, apartenenţă, activitate sindicală,exercitarea in condiţiile legii a dreptului la grevî sau a drepturilor sindicale, etc.  
(3).Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele cazuri:  
- in cazul în care a savârsut o abatere gravă sau abateri repatate de la regulile de disciplină a muncii,  
- in cazul in care salariatul este arestat preventiv pe o perioadamai mare de 60 zile,  
- in cazul in care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru indeplinirea atribuţiilor de serviciu,  
- in cazul in care salariatul nu corespunde profesional postului.  
(4).Cazurile in care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.   
(5). Concedierea pentru săvârşirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajattor a cercetării prealabile şi în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează şi in cazul ăn care se dispune concedierea pe motive profesionale.  
(6).Salariaţii concediaţi beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepţia celor aflaţi in perioadă de probă.   
( 7) Dispoziţia de concediere se cominică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:  
- motivele care determina concedierea  
- durata preavizului,  
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate  
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile in unitate si termenele in care salariaţii pot opta pentru un alt post vacant,  
( 8 ) Decizia de concediere produce efecte dela data comunicării ei salariatului.  
  
**Art.56**  
 Demisia este actul unilateral de voinţă al salariatului, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.  
(1 ) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie si 30 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de conducere..Angajatorul poate renunţa de perioada de preaviz.  
( 2 ) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ţi producă toate efectele.   
(3) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajtorul nu-şi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.   
(4 ) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.  
(5) Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul şi conducătorul instituţiei publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcţiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

**CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR.**  
**ART.57**  
 Protectia muncii, constituie un anasamblu de activităţi instituţionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii de desfăşurare a procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii salariatilor instituţiei  
**ART.58**  
 In vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conducerea are următroarele obligaţii principale:  
1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcţionării instituţiei din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată si să ceară revizuirea acesteia în cazul modifăcrii condiţiilor de muncă,  
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protectie a muncii  
3. să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii,  
4. să asigure si să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuţii, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale in domeniul protecţiei muncii,  
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor la procesul de muncă: afişe, pliante, filme, etc,  
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă,  
7. să asigure, pe cheltuială instituţiei, instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii in aceste domeniu  
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute.  
9. Să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare, grele precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.  
10. Să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie  
11. Să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor,  
12. Să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariaţii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă,.  
  
**ART. 59**  
 Atribuţiile persoanei pe linie de protecţia a muncii, sunt în principal urătoarele:  
1. să intocmească regulamentul intern de protectie a muncii şi prelucrarea lui cu toti salariaţii, asigurând informarea acestora prin editarea de cărţi, broşuri, pliante, afişe etc,   
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă,  
3. să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.  
4. Să oprească activitatea la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident si să informeze conducatorul instituţiei,  
5. Să oblige salariaţii la utilizarea in permanenţă si in mod corect a echipamentului de lucru,  
6. Să dea relaţii la organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.  
7. Persoana desemnata cu protecţia muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituţiei.

**ACCIDENT DE BOALĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ**  
  
**ART. 60**  
 Prin accident de muncă se înţelege vătămarea violentă a organismului, precum şi intoxicaţia acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă şi care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile, invaliditate sau deces.   
**ART. 61**  
 Este de asemenea accident de muncă:  
- accidentul suferit de practicanţi, studenţi, elevi pe timpul practicii in cadrul instituţiei,  
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acţiunii intreprinse din propria iniţiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care ameninţă avutul public sau pentru salvarea de vieţi omeneşti,  
- accidentul cauzat de activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori in alt loc de muncă organizat de acestea in timpul programului de muncă şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.  
**ART.62**  
 Accidentul de muncă in raport de urmările produse se clasifică in:  
- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel putin 3 zile,  
- accident care produce invaliditate,  
- accident mortal  
- accident colectiv. Când sunt accidentate cel putin 3 salariati si din aceeasi cauză.  
**ART. 63**  
 Accidentele vor fi raportate conducătorului instituţiei în vederea cercetării cauzelor si stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili::  
- cauzele si imprejurările in care a avut loc accidentul  
- prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate,  
- persoanele răspunzătoare,  
- sancţiunile aplicabile,  
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preintâmpinarea lor.  
**ART. 64**  
 Nerespectarea de către salariat, a conducătorul instituţiei, practicantilor a normelor de protectie a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii..

**CAPITOLUL XI. COMISIA PARITARĂ**

**ART. 65**

(1) În cadrul Primăriei comunei Moşteni funcţionează comisia paritară constituită în baza Dispoziţiei nr.1301/28.11.2007 care participă la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii salariaţilor instituţiei în timpul exercitării atribuţiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaţilor instituţiei;

b) formarea profesională a salariaţilor instituţiei;

c) măsuri de protecţie a muncii.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcţionare a instituţiei în care s-a organizat. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activităţii instituţiei.

**CAPITOLUL XII. DISPOZIŢII FINALE**  
**ART. 66**  
 Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziţia Primarului comunei Moşteni.  
**ART. 67**  
 (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat şefilor de compartimente din aparatul de specialitate al Primarului comunei Moşteni cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine.  
 (2) Pentru cei încadraţi în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoştinţă se va face de către Secretarul comunei Moşteni.  
 ( 3 ) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Șcheopu Marian**