

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI GRINDU

CAP. I.

Art.1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Grindu a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare precizează perimetrul și delimitează conținutul fiecărui loc de muncă, definește și repartizează structurile și funcțiile din aparatul propriu al Primăriei comunei Grindu, drepturile și obligațiile precum și atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui funcționar public și ale personalului contractual bugetar din cadrul aparatului propriu.

Art.1.2. Potrivit art. 77 din Legea nr. 215/2001, primarul, viceprimarul, secretarul unității administrative teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Grinducare aduce la îndeplinire efectivă hotărârile consiliului local și soluționează problemele curente ale activității locale în care funcționează.

Art.1.3. Primarul, viceprimarul și secretarul exercită conducerea Primăriei, primarul având atribuțiile stabilite prin art. 63 din Legea nr. 215/2001, viceprimarul având atribuții delegate prin dispoziție de către primar, iar secretarului atribuțiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 și alte atribuții încredințate de primar prin dispoziție sau prevăzute de legi speciale.

Art.1.4. Aparatul de specialitate al primarului asigura asistenta tehnica de specialitate consilierilor locali , comisiilor de specialitate ale Consiliului local in vederea realizarii mandatului.

Aparatul de specialitate indeplineste orice alte atributii incredintate de Consiliul local sau prevazute de lege si alte acte normative.

Art.1.5.Regulile stabilite de prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați, indiferent de durata contractului de muncă, numirea în funcția pe care o dețin precum și personalului care lucrează în cadrul instituției, ca detașat sau delegat.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului este subordonat Primarului comunei Grindu.

Coordonarea, indrumarea si controlul activitatii acestui aparat sunt asigurate de Primarul comunei Grindu.

Art.3. Aparatul de specialitate al primarului comunei Grindu este organizat pe principalele domenii de activitate , potrivit specificului si nevoilor locale , cu respectarea prevederilor legale si in limita mijloacelor financiare de care dispune la capitolul cheltuieli de personal , conform organigramei , numarului de personal si a statului de functii , aprobate prin hotarare a Consiliului local .

Aparatul de specialitate este structurat in functii publice si functii contractuale.

Personalul aparatului de specialitate este structurat in functionari publici si personal angajat cu contract de munca individual.

Functionarii publici se supun , in ceea ce priveste nasterea , derularea si incetarea relatiilor de serviciu , drepturile si obligatiile , reglementarilor Statutului functionarilor publici , iar personalul angajat cu contract individual de munca se supune prevederilor legislatiei muncii.

Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de catre primar , in conditiile legii.

Personalul aparatului de specialitate isi desfasoara activitatea in limitele legii si cu respectarea atributiilor stabilite in fisa postului pe care il ocupa.

Fisa fiecarui post este intocmita de secretarul localitatii si aprobata de Primarul comunei Grindu.

Dupa aprobare , un exemplar al fisei postului va fi inmanata , sub semnatura , persoanei care ocupa postul respectiv , un exemplar va ramane la secretarul comunei .

Art.4. Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor contractuali se vor intocmi de catre primarul localitatii la termenele stabilite prin actele normative in vigoare.

Art.5. Relatiile functionale din cadrul aparatului sunt de colaborare in vederea executarii atributiilor ce revin fiecarui angajat in scopul realizarii activitatii stabilite potrivit art. 1, alin. (2) din prezentul regulament.

Fluxul informational si circuitul documentelor in cadrul aparatului propriu de specialitate se realizeaza pe baza de registru sub semnatura proprie, angajatii fiind obligati sa rezolve lucrarile repartizate de primar , viceprimar ori secretar in termenul dispus de acestia ,sau in lipsa acestuia , in termenul prevazut de lege.

CAP. II

Organizarea si functionarea structurilor din cadrul Primăriei Grindu.

Art.6.1.Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a caror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate de Consiliul Local Grindu.

6.2.Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii cu funcție de conducere-secretar, numit în condițiile legii , primar și viceprimar.

6.3.În cadrul aparatului de specialitate al primarului funcționează structuri organizate în compartimente :

Compartimentul juridic asigurat de secretarul comunei Grindu ;

Compartiment Registru Agricol funcționează în subordinea directă a secretarului comunei Grindu cu următoarea componență :

- un post de funcționar public de execuție , referent , grad profesional superior , gradația 5, clasa de salarizare 30, nivelul studiilor –medii.

Compartiment asistență socială și autoritate tutelară funcționează în subordinea directă a secretarului comunei și în coordonarea Consiliului Local Grindu și este format din:

- un post de funcționar public de execuție, referent, grad profesional asistent, gradația 5, clasa de salarizare 22, nivelul studiilor - medii,
- 5 posturi : personal contractual, asistenți personali, studii medii.

Compartiment Financiar-contabil Impozite și Taxe funcționează în subordinea directă a primarului comunei Grindu cu următoarea componență :

- un post de funcționar public de execuție , referent contabil, grad profesional superior, gradația 5, clasa de salarizare 34, nivelul studiilor medii.

- un post de funcționar public de execuție , inspector operator rol, grad profesional superior, gradația 4, clasa de salarizare 52, nivelul studiilor superioare.

- un post de funcționar public de execuție , inspector casier , grad profesional principal, clasa de salariare 42, gradația 5 , nivelul studiilor superioare.

Compartiment biblioteca, cultură și activități pentru tineret funcționează în subordinea directă a primarului comunei Grindu, cu următoarea componență :

- un post de funcționar public de execuție, bibliotecar, gradul II, gradația 5, clasa de salarizare 57, nivelul studiilor – superioare ;

Compartiment administrativ in subordinea directă a viceprimarului, cu următoarea componență :

- Un post guard – gradația 4, clasa de salarizare 20, studii medii ;

- Două posturi muncitor, din care : un post vacant - gradația 5, clasa de salarizare 17, studii medii și un post ocupat gradația 3, clasa de salarizare 15, studii medii;

- 6 posturi de pază comunală, nivelul studii medii ;

Compartiment sănătate in subordinea directă a primarului, cu următoarea componență :

- Un post asistent medical comunitar – gradul principal, clasa de salarizare 52, nivel studii – PL.

CAP. III

Obligațiile/atribuțiile pe niveluri ierarhice.

Art. 7. Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 7.1. Conducerea Primăriei are obligația să organizeze pe trepte ierarhice atribuțiile personalului și să urmărească stabilirea judicioasă a sarcinilor de serviciu de către șefii de structuri pentru fiecare salariat.

Art. 7.2. Conducerea Primăriei trebuie să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității.

Art. 7.3. Șefii structurilor au obligația, ca în cadrul compartimentelor ce le revin, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru exercitarea lor, să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire și să sesizeze imediat comisia de disciplină sau conducerea primăriei de toate abaterile constatate în vederea măsurilor disciplinare ce se impun.

Art. 7.4. Primarul comunei Grindu, este șeful administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acestuia.

Art. 7.5. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și hotărârilor consiliului județean;

b) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În

situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

c) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultați, în condițiile legii;

d) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

e) Întocmește proiectul bugetului și contul de încheiere a execuției bugetare și le supune spre aprobare consiliului local;

f) Exerțită funcția de ordonator principal de credite;

g) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

h) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

i) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, poliției comunitare, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

j) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

k) Ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

l) Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentanților sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

m) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

n) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

o) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;

p) Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local;

q) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a municipiului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

r) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

s) Conduce serviciile publice locale, asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;

ș) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

t) Emite avize, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

ț) Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;

v) Numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

x) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

z) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

y) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza municipiului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art.8. Comuna Grindu are un viceprimar, ales dintre consilieri în conformitate cu prevederile locale.

Art. 8.1. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții delegate prin dispoziție de către primar emisă în cel mult 30 de zile de la validare.

Art. 8.2. Viceprimarul comunei Grindu coordonează, controlează și îndrumă activitatea compartimentului administrativ și are delegate, prin dispoziția primarului, următoarele atribuții:

-verifica prin compartimentele de specialitate , corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial;

- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, raspunde de administrarea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;

- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

- raspunde de respectarea normelor privind protectia mediului, luand masurile necesare controlului depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice tip, conform prevederilor legale in vigoare;

- raspunde de respectarea normelor privind protectia muncii;
- coordoneaza activitatea de protectie civila si situatii de urgenta, ia masuri pentru prevenirea, si dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- indeplineste alte atributii trasate de primarul comunei si Consiliul local Grindu.

Art.9. Comuna Grindu, are un secretar, numit de către prefect, pe bază de concurs sau examen și atestat în condițiile legii. Secretarul comunei Grindu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 9.1. Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Secretarul nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul.

Art. 9.2. Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- i) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- l) în lipsa primarului îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

Art.9.3.Secretarul coordonează, controlează și îndrumă compartimente ale aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale cum

sunt: Compartiment Registrul Agricol și Compartiment asistență socială și autoritate tutelară.

CAP. IV.
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI
GRINDU.

Art. 10. Personalul din cadrul Primăriei are următoarele atribuții și competențe:

(1). În activitatea de legislație desfășurată prin Compartimentul juridic:

Secretarul comunei Grindu:

- colaborează cu primarul comunei în pregătirea ședințelor de consiliu .
- reprezintă interesele Primăriei în relațiile cu terții , pregătește toate materialele necesare proceselor de pe rolul instanțelor și răspunde de corectitudinea acestora ;
- asigură primirea informațiilor de interes public solicitate în scris sau verbal de către orice cetățean al comunei în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 ;
- întocmește toate procesele verbale ale comisiei de fond funciar și ține legătura cu Prefectura Ialomița, pentru depunerea și punerea în aplicare a acestora .
- prezintă în scris puncte de vedere și le prezintă primarului sau Consiliul Local, pentru luarea de decizii ;
- avizează și analizează din punct de vedere juridic toate contractele încheiate de Primăria comunei Grindu și situațiile Primăriei comunei Grindu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .
- participa în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local ;
- coordonează compartimentele și activitățile referentului agricol și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate a primarului;
- contrasemnează proiectele de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;

- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat ;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local ;
- asigura comunicarea catre autoritatile , institutiile si persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul local ori emise de Primarul localitatii, in termen de cel mult 10 zile , daca legea nu prevede altfel
 - asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;
 - elibereaza extrase sau copii de pe orice acte din arhiva Consiliului local , in afara celor cu caracter secret , stabilite potrivit legii ;
 - legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale , in conditiile legii
 - indeplineste functia de ofiter de stare civila , functie delegate prin dispozitie scrisa a primarului ;
- intocmeste impreuna cu primarul proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului local ;
- coordoneaza lucrarile de intocmire a registrelor agricole;
- asigura organizarea tehnica a alegerilor autoritatilor locale , Parlamentului ori Presedintelui tarii , potrivit legilor organice in vigoare;
- asigura organizarea tehnica a recensamintelor organizate prin acte normative ;
- intocmeste lucrarile privind evidenta militara a tinerilor ,
- intocmeste statul de functii (categorie , clasa , grad profesional , treapta pentru functionarii publici , treapta profesionala pentru personalul contractual) si urmareste avansarea acestora in categorie , clasa , grad profesional , treapta ;
- coordoneaza organizarea arhivei Consiliului local pe baza actelor normative in vigoare ;
- efectueaza inregistrarea corespondentei adresate Primariei comunei Grindu , Consiliului local , Primarului localitatii , in registrul general de intrare – iesire si , pe baza repartizarii facute de primar si secretar , se transmite sub semnatura personalului de specialitate in vederea rezolvarii ;

- efectueaza inregistrarea tuturor cererilor , sesizarilor si petitiilor persoanelor fizice si juridice si urmareste solutionarea lor de catre primarul localitatii , urmarind trimiterea raspunsului in termenul legal ;
- claseaza petitiile anonime si petitiile primite de la acelasi petitioner si cu acelasi continut , dupa expedierea raspunsului la petitia initiala
- efectueaza transmiterea corespondentei prin Oficiul postal , francandu-le la valoare ;
- efectueaza lucrarile de secretariat privind aplicarea Legii nr. 18 / 1991, republicata , Legii nr. 1/ 2000, Legii nr.247/2005,si impreuna cu primarul le prezinta spre validare Comisiei judetene Ialomita ;
- inregistreaza in registrul special contractele de arendare ;
- urmareste anual intocmirea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare functionar public si fisa de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor contractuali , prezentandu-le functionarilor respectivi pentru luare la cunostinta si eventual , formularea de contestatii ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrele de evidență ale CAP privind vechimea în muncă.
- Secretarul comunei indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primarul localitatii

(2). În activitatea de resurse umane, secretarul comunei Grindu:

- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;
- Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din aparatul Primăriei și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Ține evidența posturilor vacante, urmărește organigrama privind numărul de personal încadrat pe servicii, birouri și compartimente;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în categorie, clasă și grad profesional;
- Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs;

- Ține registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și declarațiile de avere ale acestora, urmărește depunerea declarațiilor de interese și ale declarațiilor de avere în termenele și cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește și ține la zi evidența militară a personalului și transmite Centrului Militar Județean Ialomița toate modificările intervenite;
- Întocmește situația codificată cuprinzând date informative cu privire la numărul de personal și fondul de salarii;
- Întocmește lucrările privind trecerea în categorie, clasă și grad profesional superior;
- Urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programărilor;
- Efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- Urmărește ca fiecare salariat să aibă fișa postului cu atribuțiile specifice, conform încadrării persoanei;
- Ține la zi evidențele legate de legislația muncii, urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților;
- Întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
- Întocmește statele de personal la fiecare indexare sau majorare de salarii;
- Întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește statele de plată a salariaților pentru aparatul propriu, unitățile subordonate și Consiliul Local;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoirilor, absențelor sau concediilor fără plată, precum și a orelor suplimentare;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
- Eliberează adeverințe de salariu, adeverințe de împrumut, rate, etc;
- Întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Casa de Pensii, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă;
- Întocmește legitimațiile de serviciu;
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;

- Întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în categorie, clasă și grad profesional;
- Pune la dispoziție informațiile necesare pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
- Răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor de personal;
- Răspunde de gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local;
- Atribuțiile nu sunt limitative și se pot completa cu alte sarcini dispuse de conducere.

(3).În activitatea de stare civilă desfășurată în cadrul Primăriei, secretarul comunei are următoarele atribuții :

- înregistrează actele de naștere, căsătorie,deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări .
- întocmește și operează mențiunile la actele întocmite , precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la D.G.E.P. Ialomița .
- execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-ieșire al stării civile de care răspunde .
- ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate , copii sau extrase de pe acestea .
- comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Grindu, prin completarea de mențiuni .
- întocmește buletinele statistice de naștere , căsătorie și deces și le comunică la Direcția Statistică .
- întocmește dosarele de transcriere ale actelor de naștere , căsătorie și deces pe care le predă spre avizare la Direcția Județeană de Evidență a Persoanei, Ialomița.
- întocmește situația centralizatoare a decedaților și a cărților de identitate ale acestora pe care o predă in termen de 10 zile de la data înregistrării actului la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Urziceni.

- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile, comunicate de către instanțele judecătorești.
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate .
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie și ține evidența acestora , fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie .
- completează toate actele de căsătorie, pregătește și oficiază căsătoriile.
- întocmește rectificările pe marginea actelor de stare civilă la cererea persoanelor, sau din oficiu, ale căror acte au fost înregistrate eronat, în baza dispoziției primarului localității Grindu.

(4). În scopul realizării activităților din cadrul **Compartimentului Registrul Agricol** , persoana desemnată are următoarele atribuții principale :

- completează sub îndrumarea secretarului, registrul agricol pe baza prevederilor Ordinul nr.95/2010 privind normele tehnice pentru completarea registrului agricol, pentru perioada 2010-2014, la datele și perioadele stabilite și răspunde pentru corectitudinea lor.
- în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectuează controale cu privire la modul în care deținătorii de animale respectă obligațiile stabilite prin actele normative în vigoare și hotărârile Consiliului Local.
- evidențiază în registrul agricol mișcarea efectivelor de animale de la gospodăriile populației în aplicarea prevederilor Decretului nr. 94/1983, executând periodic –prin sondaje- controale la aceste gospodării privind situația efectivelor de animale .
- participă la efectuarea recensământului animalelor domestice .
- întocmește referate la cererile cetățenilor cu datele ce rezultă din registrul agricol
- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor , cu respectarea prevederilor legale, adeverirea proprietății animalelor, efectuează în registrul agricol de evidență operațiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului în caz de vânzare-cumpărare sau contractare cu unitățile de stat.

- întocmește procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, în timp util , în vederea eliberării carnetelor de producător .
- întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal și ține evidența eliberării acestora.
- participă la evaluarea pagubelor din care se produc în culturi, pășuni și izlazuri proprietatea unităților de pe raza comunei precum și la gospodăriile populației.
- ține evidența mișcărilor efectivelor de animale și păsări existente la unitățile proprii ale consiliului a celor din gospodăriile populației și a agenților de pe raza comunei.
- întocmește și răspunde de trimiterea dărilor de seamă statistice pe linie de agricultură atât pentru unitățile economice din teritoriu cât și din sectorul particular.
- efectuează cu aprobarea secretarului primăriei operațiunile în registrul agricol și cadastral, deschide partide noi , completări , adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.
- răspunde și efectuează toate înscrisurile în registrul agricol din actele întocmite în baza Legii 18/1991 republicată , Legii 1/2000 (proces verbale de punere în posesie, titluri de proprietate , acte partaj, vânzări-cumpărări, donații, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri).
- asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei privind funcționarea registrului agricol ,
- împreună cu viceprimarul întocmește și modifică periodic Anexele 16 și 17 la Legea 18/1991 republicată și modificată.
- colaborează și medicul veterinar din teritoriu pentru aplicarea actelor normative ce privesc activitatea privind creșterea animalelor.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

Persoana responsabilă cu registrul agricol are delegate, prin dispoziția primarului, următoarele atribuții în domeniul Urbanismului și Amenajarea Teritoriului :

- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism , autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei Grindu și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism
- întocmește certificate de urbanism , autorizații de construire și desființare după avizarea Comisiei de Urbanism , precum și recepții finale pentru intravilanul comunei.
- efectuează activitate de verificare și informare privind modificările și completările Legii 50/ 1991 republicată și modificată pentru intravilanul comunei Grindu.
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local Grindu
- execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea unității administrativ teritoriale de care răspunde.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului .
- face propuneri pentru denumirea de străzi a comunei .
- identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor - case deținute fără acte de proprietate .
- va răspunde de corespondența ce ține de urbanism , de asemenea se va ocupa de informările către cetățeni și diversele cereri ale acestora .
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității . Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local.

- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei Grindu.
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare , trimestriale , semestriale , anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire , desființare emise pe teritoriul comunei.
- răspunde de îndosărierea , numerotarea și arhivarea documentelor din cadrul biroului.
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor pe baza declarațiilor înregistrate pentru zona de care răspunde .
- participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor din comuna Grindu.
- face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza Legii nr.247/2005 .
- ține evidența concesiunilor existente în vederea obținerii acordurilor de intabulare , numere cadastrale.

(5). În activitatea de asistență socială (furnizare de servicii sociale) și autoritate tutelară derulată prin Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară, persoana desemnată are următoarele atribuții:

- monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Grindu, respectarea și realizarea drepturilor lor.
- identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația necesară pentru stabilirea unor măsuri speciale pentru aceștia .
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței , în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin .
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială privind alocațiile de susținere a familiei, precum și venitul minim garantat.
- asigură întocmirea dosarelor privind stabilirea acordării indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului , a stimulentei lunare și a alocației de stat pentru copii .
- asigură întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social și stabilește sumele pentru fiecare în parte , conform legii.
- efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate .

- organizează și răspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate .

- asigură întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat , conform Legii 416/2001 , cu modificările și completările ulterioare , precum și întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire , altele decât cele prevăzute de Legea 416/2001 , cu modificările și completările ulterioare.

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia

- se ocupă lunar de livrarea de lapte praf , precum și de livrarea de alimente persoanelor defavorizate

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar;

- întocmeste anchetele sociale , referatele de ancheta sociale , la cerere sau din oficiu , pe baza constatarilor facute de comisie pe teren ;

- întocmeste Planul de servicii conform prevederilor Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- urmărește soluționarea problemelor sociale ale persoanelor vârstnice și minorilor aflate (aflate) în dificultate și care intră în sfera de competență a Consiliilor locale ;

- primește și înregistrează , într-un registru special , cererile pentru acordarea ajutorului social , ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- verifică, în prealabil, modul de completare a cererii, corectitudinea înregistrărilor prin confruntarea datelor înscrise în cerere cu cele din actele doveditoare , certificând prin semnatura concordantă ;

- certifică prin semnatura proprie corectitudinea înscrisurilor din actele depuse în copie în dosarul pentru acordarea ajutorului social , confruntându-le cu originalele prezentate ;

- verifică dacă dosarul conține toate documentele prevăzute de Legea nr. 416/ 2001 ;

- răspunde de păstrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului social și a celorlalte drepturi , completându-le ori de câte ori

intervin modificari in componenta familiei sau in quantumul veniturilor acesteia si urmareste :

- prezentarea dovezilor de catre titulari in legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor si care isi continua studiile pana la varsta de 25/26 ani;

- indeplinirea conditiilor de pensionare la cerere pentru unii membri de familie , decesele din familie , schimbarea domiciliului si prezentarea de catre persoanele apte de munca – beneficiare a dreptului de ajutor social, lunar a dovezilor ca au solicitat la Agentia Teritoriala pentru Ocuparea Fortei de Munca luarea in evidenta pentru incadrarea in munca si nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala ;

➤ intocmeste si inainteaza primarului localitatii referatele prin care propune emiterea dispozitiilor pentru respingerea , acordarea , modificarea , suspendarea ori incetarea acordarii ajutorului social , ajutorului pentru incalzirea locuintei , pe baza dosarelor depuse de solicitanti ;

➤ transmite solicitantilor comunicarea privind acordarea , respingerea , modificarea, suspendarea ,incetarea acordarii ajutorului social , dupa caz, in termenul stabilit de lege;

➤ intocmenste fisa de calcul privind acordarea ajutorului social persoanelor indreptatite in acest sens;

➤ primeste si inregistreaza intr-un registru special cererile pentru plata alocatiei de sustinere a familiei;

➤ certifica prin semnatura proprie corectitudinea in scrisurilor din actele depuse in copie in dosarul pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei, confruntandu-le cu originalele prezentate;

➤ transmite dispozitia de acordare , incetare , modificare a dreptului platii alocatiei de sustinere a familiei, solicitantului alocatiei si Directiei Teritoriale Ialomita in termenul prevazut de lege;

➤ intocmeste impreuna cu referentul contabil rapoartele lunare si le transmite Directiei Teritoriale Ialomita in termenele prevazute de lege;

➤ Elaborează **Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale**, pe tipuri de beneficiari;

➤ Dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții, organizații și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale oferite;

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate prin Compartiment sunt:

a) persoane si familii aflate în dificultate sau risc;

b) grupuri sociale în situatii de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune sociala;

c) comunitatea care are nevoie de sensibilizare, prevenire si combatere a situatiilor de dificultate sau risc.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.
 - i) dreptul de a beneficia de servicii sociale
 - ii) dreptul la promovarea unei imagini pozitive

Beneficiarii de servicii sociale furnizate au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Metodologia privind organizarea activității de furnizare a serviciilor sociale la nivel de compartiment este reglementată printr-un document specific, elaborate și aprobat în condițiile legii.

Persoana responsabilă cu asistența socială are delegate, prin dispoziția primarului, următoarele atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

- răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, stabilită la nivelul comunei Grindu, potrivit normelor legale în vigoare, precum și de activitatea Serviciului Public de Pompieri Civili ;
- conduce intervenția Serviciului la incendii, calamități naturale și catastrofe ;

- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice ;
- răspunde de informarea cetățenilor localității, prin mijloace puse la dispoziție de primar ;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural- sportive sau distractive, sărbători tradiționale ;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității Serviciului de Intervenții la nivelul localității, conform prevederilor legale și le supune spre aprobare Consiliului Local Grindu ;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată la nivelul localității ;
- propune primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul localității și a activității Serviciului Public de Pompieri Civili ;
- elaborează tematică de instruire a membrilor Serviciului Public de Pompieri Civili și efectuează instruirea P.S.I , a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei Grindu;
- acordă asistență tehnică de specialitate, conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu ;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri), organizate de Inspectoratul Situații de Urgență « Barbu Catargiu » al județului Ialomița – Detașamentul de Pompieri Slobozia ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul și viceprimarul localității.

(6). În cadrul **Compartimentului Financiar-contabil Impozite și Taxe**, personalul **are următoarele** atribuții principale :

- Înregistrează în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției .
- Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local

➤ Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar .

- Întocmește declarațiile către CAS , SĂNĂTATE , ȘOMAJ.
- Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar .
 - Întocmește listele de inventar ale domeniului public și privat .
 - Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor .
 - Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei .
 - Întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați .
 - Efectuează plăți prin OP și CEC .
 - Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției
 - Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții .
 - Preia, deține și asigură evidența dosarelor , borderourilor debit-încasări ,impozit pe teren și clădiri pentru persoane juridice.
 - Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societăților debitoare .
 - Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora.
 - Emite borderouri de scăderi debite pentru persoane juridice având la bază referatul aprobat de conducatorul unității .
 - Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice
 - Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri.
 - Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale.

- Informează compartimentul juridic despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolvilitate a acestora .
- Predă agentului fiscal înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare - registrele de rol unic - și în registrele de evidență a veniturilor , pentru înmânarea acestora contribuabililor , sub semnătură, pe dovezile de predare –primire .
- Întocmește statele de plată pentru salarii pentru administrație și cultură .
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local , autofinanțare , proiecte phare .
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte : executiv , învățământ , cultură , gospodărire comunală .
- Efectuează controlul financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor
- Lunar, întocmește situația privind monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe , situație pe care o predă la Trezoreria Urziceni .
- Lunar, evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli , iar trimestrial a bilanțului contabil.
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare .
- Va face parte din comisiile de negociere , licitație , recepție lucrări , ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție .
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primaria Grindu.
- Calculează impozitele și taxele datorate de persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor .
- Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-scăderi, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice.
- Înscrie persoanele fizice în matricolă :clădiri, teren, mijloc de transport;
- Ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;

- Ține evidența contractelor de concesiune pentru persoane fizice;
- Ține evidența înlesnirilor la plata acordată contribuabililor;
- Emite borderouri de debite pentru persoane fizice în baza declarațiilor acestora;
- Emite borderouri de scăderi debite pentru persoane fizice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;
- Efectuează lucrările privind aplicarea O.G.nr.11/1996 referitoare la executarea creanțelor bugetare și O.G.nr.39/2003 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare;
- Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională;
- Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și rezolvă orice alte cereri repartizate de primar;
- Prezintă la cerere informări privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatate;
- Urmărește veniturile;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolvilitate pentru acești contribuabili;
- Urmărește încasările trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate;
- Întocmește înștiințările de plată pentru amenzile persoanelor fizice.
- Emite pentru sumele încasate chitanțe .
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale pentru persoane fizice .
- Desfășoară activitatea de urmărire și încasare la timp și deplasarea la trezorerie pentru vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale , în cazul constatării abaterilor de la termenele de plată , calculează acolo unde este cazul , majorări de întârziere .
- Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare (impozite și taxe locale)

- Asigură evidența nominală a debitelor și încasărilor în extrasul de rol
- Încasează impozitele și taxele locale .
- Întocmește borderourile de încasări .
- Ridică de la Trezoreria Urziceni salariile asistenților personali , ajutor social , angajați , consilieri , salarii școală și le distribuie acestora.
- Ridică și distribuie ajutoarele de încălzire .
- Întocmește registrul de casă evidențiind încasările și plățile din cadrul unității efectuate în numerar .

Art. 11. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin Fișa postului care se întocmește, conform legii, de către secretarul comunei Grindu, județul Ialomița .

(7). În scopul realizării activităților din cadrul **Compartimentului bibliotecă , cultură și activități pentru tineret**, personalul are următoarele atribuții principale :

- verificarea stocului și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de cărți și ștampilarea acestora.
- înregistrarea tuturor cărților intrate în bibliotecă prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți plătite de cititori, cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
- organizarea colecțiilor la raftul liber;
- supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
- nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- participă la activități culturale organizate de către conducerea Primăriei;
- manifestă o atitudine civilizată față de cititori;
- reprezintă bibliotecă în relațiile oficiale , profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.

- respectă programul de lucru;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie.
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
- administrează în bune condiții clădirea Căminului Cultural împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinița comunei .
- ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale , artistice și educative ce se desfășoară in Căminul Cultural .

CAP. V

REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Sectiunea 1. Dispoziții generale

Art. 12. Numirea functionarilor publici in functii publice se face de catre Primarul comunei Grindu cu respectarea conditiilor impuse de Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata si a legislatiei in vigoare.

Art. 13. Prevederile prezentului capitol sunt obligatorii pentru:

- functionarii publici indiferent de atributiile (de conducere sau de executie) pe care le indeplinesc in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al comunei Grindu.
- personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al comunei Grindu.

Art. 14. Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

Art. 15. In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Secțiunea 2. Dispoziții de ordine interioară. Comisia paritară. Comisia de disciplină. Programul de activitate.

Comisia paritară

Art. 16. Prin hotarare a Consiliului local , in cadrul aparatului de specialitate al acestuia este constituita o comisie paritara comuna pentru Consiliul local Grindu si Consiliul local Valea Măcrișului , in conformitate cu prevederilor art. 62 din Legea nr. 188 /1999 privind Statutul functionarilor publici , republicata in anul 2004 si Hotararea Guvernului nr. 1210 /2003 , constituita din patru membri titulari ,doi membri supleanti , un secretar titular si un secretar supleant .

Comisia paritara are atributii si functioneaza in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1210 /2003 .

Primarii celor doua localitati vor consulta comisia paritara in problemele ce privesc :

- a) asigurarea in cadrul aparatului de specialitate a unor conditii corespunzatoare de munca , de natura sa nu afecteze sanatatea fizica si psihica a functionarilor publici ;
- b) buna functionare a structurii aparatului de specialitate ;
- c) alte probleme de interes general .

Avizul comisiei paritare este consultative si se va elibera in scris si motivat , la solicitarea Primarilor celor doua localitati .

Comisia de disciplină

Art. 17 . Prin hotarare a Consiliului local , in cadrul aparatului de specialitate al primarului este constituita o comisie comuna de disciplina pentru Consiliul local Grindu si Consiliul local Valea Măcrișului , in conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr. 188/1999 , republicata in anul 2004 , constituita dintr-un presedinte titular si un presedinte supleant , patru membri titulari si doi membri sipleanti , un secretar titular si un secretar supleant.

Comisia de disciplina isi desfasoara activitatea cu respectarea principiilor si a procedurii instituite prin H.G. nr. 1210/2003 .

Programul de activitate

Art. 18. Programul de activitate al aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu este de 8 (opt) ore pe zi , respectiv de 40 ore pe saptamana .

Functionarii publici vor respecta programul stabilit prin H.G. nr. 1 723 din 2004 si dispozitie scrisa a primarului .

Orarul zilnic de desfasurare a programului pentru functiionarii publici si personalul contractual este intre orele 8,30-16,30.

Orarul zilnic de desfasurare a programului de lucru al categoriilor de personal al aparatului propriu al primarului, poate fi modificat prin dispozitie a primarului , in situatii justificate.

In cazul inregistrarii unor temperaturi extreme , se vor aplica prevederile legale in materie.

Art. 19. Evidenta prezentei la program si a orelor prestate peste durata programului de lucru , se asigura prin semnatura la sosire si la plecare , zilnic , a salariatului in condica de prezenta . Absenta repetata a semnaturilor de sosire si / sau plecare de la serviciu se asimileaza cu abaterea disciplinara prevazuta de art. 65, alin.(2) , lit. "d" din Legea nr. 188 / 1999 , republicata si se sanctioneaza in consecinta si se inscrie in dosarul profesional al functionarului public , formularul H .

Art. 20. Corespondenta adresata Primariei comunei Grindu , Consiliului local Grindu, primarului localitatii , se inregistreaza in registrul de general de intrare – iesire , care se tine de secretarul comunei si , pe baza repartizauririi facute de primar sau secretar , se preda sub semnatura personalului de specialitate , in vederea rezolvarii .

Corespondenta adresata de Primaria comunei Grindu altor autoritati publice , institutiilor si serviciile publice , altor persoane juridice , precum si persoanelor fizice , se semneaza de primarul localitatii sau , in lipsa acestuia , de viceprimar .

Art. 21. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu reglementarile legale in materie .

Sectiunea 3. Proceduri, reguli interne.

Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public .

Art.22.(1)In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acestuia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului. Aceste informatii vor fi comunicate si Compartimentului Informatica/persoanei cu atribuții, pentru actualizarea paginii de web a Primariei.

Personalul cu atribuții în domeniu, Registratura are obligatia de a sesiza in scris sefii de compartimente din cadrul Primariei asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a informatiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

Procedura privind audiențele

Art.23.(1) Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor este reglementata prin Dispozitia Primarului .

(2) Dupa inregistrare, formularele de audienta vor fi trimise de la registratură catre Primar, Viceprimar, Secretarul orasului, dupa caz.

(3) Conform precizarilor primite de la Primar, Viceprimar sau secretarul comunei, programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, se consemnează intr-un registru special destinat acestui scop; totodata, persoana desemnată, va anunta telefonic sau in scris persoanele programate asupra datei si locului tinerii audientelor; cu o zi inaintea tinerii audientelor, va comunica persoanei desemnate, data, ora si lista persoanelor programate.

Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Art.24.(1) Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta.

(2) Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite persoanei desemnate/compartimentului cu cel putin 2 zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea

Primariei comunei Grindu

Art.25.(1)Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare,imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2)Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparatului, salariatii au obligatia de a anunta conducerea pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

(3)Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparatului sau modificarea setărilor stabilite.

(4)Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul primarului și cu firme autorizate in acest domeniu.

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

(6)Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(7)Accesul la Internet se face numai in interes de serviciu.

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

(9)Se interzice accesul direct pe server oricarei persoane in afara salariatilor compartimentului IT/persoanei cu atribuții.

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

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotarea Primariei.

Art.26.(1)Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utilize numai in interes de serviciu. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte (in cazul telefoanelor mobile) sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

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

Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei.

Art.27.(1)Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare .Salariatii Primariei care au sarcina de a opera cererile au obligatia de a respecta intocmai instructiunile privind inregistrarea,circulatia, expedierea.

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

(3)Se interzice trimiterea in operare a unui document pe calculator fara a fi trimis si fizic, sau invers.

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

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

(6)Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

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

Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Grindu:

Art.28.(1)Accesul salariatilor in sediul Primariei se face pe baza programului normal de munca si cu aprobarea sefului ierarhic peste program.

(2)Pe cat posibil, relatiile cu publicul se vor desfasura in cadrul spațiului desemnat, Registratura.

(3) Dupa rezolvarea problemelor, salariatii care au permis accesul unei persoane din afara institutiei se vor asigura ca persoana in cauza paraseste institutia si nu va perturba in mod inutil activitatea altor compartimente, in mod intentionat sau neintentionat.

Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor,in conformitate cu Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica

Art.29. (1)In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o

expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv.

(2)Dupa intocmire, anuntul va fi transmis, cu adresa de inaintare, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, la registratură pentru a-l aduce la cunostinta publicului.

(3)Personalul cu atribuții, va inainta anunturile in format electronic pentru a fi publicate pe pagina de web a Primariei. Totodata personalul cu atribuții, se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative,propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

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

Secțiunea 4. Protectia, igiena si securitatea in muncă în cadrul instituției

Art. 30. Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul comunei Grindu va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatul de specialitate al primarului cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a instalatiilor de gaze naturale, a sobelor precum si curatarea acestora astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare

corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;

- sa anunte in cel mai scurt timp seful ierarhic cand observa o defectiune la instalatia electrica, sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.31. Instructia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art. 32. Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

Art. 33. Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art.34.Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

Secțiunea 5. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.35. - În cadrul aparatului de specialitate al Primarului se asigură un cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, în condițiile legii.

Art.36. (1) – Activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, a consensualității și a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nici o discriminare.

(2) – Un alt principiu care se aplică în aparatul de specialitate al Primarului este cel al libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii.

(3) - În cadrul aparatului de specialitate al Primarului le sunt recunoscute tuturor salariaților dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală și

dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.

CAP. VI. NORME GENERALE DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. PRINCIPII GENERALE

Art.37. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului, conduita funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu este guvernată de următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor , principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici și personalului contractual trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice .

B. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE

În respectarea principiilor precizate la art. 7, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu , au următoarele obligații :

- a) Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- b) Respectarea Constituției și a legilor;
- c) Loialitatea față de Consiliul local ;
- d) Respectarea libertății opiniilor;
- e) Interdicția unor activități politice;
- f) Interdicția folosirii imaginii proprii;
- g) Comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- h) Promovarea unei imagini favorabile a țării, cetățenilor și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;
- i) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor;
- j) Participarea la procesul de luare a deciziilor;
- k) Obiectivitatea în evaluare;
- l) Ocrotirea proprietății publice și private a localității ;
- m) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- n) interdicția privind folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.

Art. 38 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor ce revin, potrivit legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate au obligația ca, în exercitarea funcției, să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 39 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate au obligația să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 40 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să apăre în mod loial prestigiul primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Consiliului local , cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul local are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului local , ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului local .

(3) Prevederile art. lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului comunei Grindu.

(5) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.41. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei comunei Grindu.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 42. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici, precum și personalului contractual le este interzis:

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

Art. 43. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.44- (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Grindu, cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

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

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

Art. 45. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 46. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 47. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Art. 48.(1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a localității, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Art. 49- (1) Funcționarii publici și personalul contractual pot achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere .

Art. 50 - (1) Încălcarea dispozițiilor normelor de conduită stipulate în prezentul capitol atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului capitol de către funcționarii publici și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

CAP. VII – DISPOZIȚII FINALE.

Art. 51.(1) Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Grindu.

(2) Anual sau ori de cate ori este necesar conducatorii structurilor functionale vor actualiza fisa postului.

Art.52.(1) Intre structurile organizatorice ale aparatului de specialitate se stabilesc relatii de colaborare.

(2) Pentru asigurarea unei informari reciproce, structurilor organizatorice le revine obligatia sa raspunda in termen la diversele solicitari.

Art.53. Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanta speciala si care necesita o abordare intersectoriala se constituie echipe de proiect infiintate prin dispozitia primarului.

Art.54. (1)Prin grija Compartimentului juridic, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.

(2)Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti functionarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grindu.

Art.55. Prezentul regulament se aplica începand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

***PRESEDINTE DE SEDINTA,
Țuțuianu Mariana***