



Nr. 1060/ 2021

Aprob:
Primar

Puskás Elemér



Contrasemnează:
Secretar general al comunei
Bajkó Károly

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI DITRĂU

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, ca instituție publică, denumită Primăria comunei Ditrău, care se organizează și funcționează pe baza Codului administrativ și a prezentului Regulament.

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

Art. 3. Denumirea instituției: PRIMĂRIA COMUNEI DITRĂU.

Art. 4. Sediul Primăriei comunei Ditrău este: com. Ditrău, str. Libertății nr. 9, jud. Harghita, cod poștal: 537090, telefon 0266.353.130, Fax: 0266.353.130, e-mail: clditrau@gmail.com ;

Art. 5. Serviciile publice ale Primăriei sunt conduse de Primar care răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare ale acestora.

Art. 6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului, cu excepția viceprimarului se face de către Primarul comunei în condițiile legii.

Art. 7. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din serviciile publice ale comunei, după caz, se fac de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Art. 8. Consiliul Local poate recomanda, motivat, primarului, eliberarea din funcție a personalului de conducere din serviciile publice locale.

Art. 9. Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului respectiv secretarului general al comunei, potrivit prevederilor dispoziției Primarului de repartizare a sarcinilor și compartimentelor funcționale.

Art. 10. Compartimentele funcționale răspund, potrivit repartizării, în fața primarului, viceprimarului respectiv secretarului, de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament. Ei sunt periodic instruiți de către primar în contextul realizării acestor atribuții.

Art. 11. Personalul aparținând compartimentelor funcționale răspunde de îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului.

Art. 12. Funcționarii publici și ceilalți angajați ai Primăriei sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Codului administrativ, respectiv Codului muncii.

CAPITOLUL II.

FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DITRĂU

Art. 13. Personalul Primăriei este organizat în principalele domenii de activitate, conform organigramei și a statului de funcții și este subordonat Primarului, fiind conduse prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite în prezentul Regulament.

Art. 14. Personalul Primăriei comunei este organizat în:

- compartimente de specialitate
- persoane care răspund de un anumit domeniu de activitate.

Art. 15. Aparatul propriu a Primăriei comunei Ditrău se compune din următoarele compartimente funcționale:

A) Compartimente subordonate direct primarului:

1. Compartiment contabilitate, caserie;
2. Compartimentul impozite și taxe, de asistență și reprezentare/ autoritate de autorizare a serviciului de transport public local,
3. Compartimentul urbanism și amenajarea terenurilor, achiziții publice;
4. Compartiment informare și integrare U.E, manageri de proiecte;
5. Compartiment cadastru și fond funciar;
6. Centrul de sănătate, Casa de sănătate „Szent Katalin” Egészségház;

B) Compartimente subordonate viceprimarului:

1. Compartiment de gospodărie comunală;
2. Compartiment întreținere;
3. Compartiment Cămin cultural, sala de sport, bibliotecă
4. Compartiment Pășuni comunale;
5. Serviciul public Voluntar pentru Situații de Urgență;

C) Compartimente subordonate secretarului:

1. Secretariat, registratură;
2. Compartiment agricol;
3. Compartimentul de asistență socială;
4. Compartiment de stare civilă;

Art. 16. Personalul Primăriei colaborează prin responsabili compartimentelor sau persoane care răspund de anumite activități sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului în vederea îndeplinirii la timp și la un nivel corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art. 17. Actele care emană de la primăria comunei vor fi semnate de regulă, de Primar și de persoana care le-a eliberat.

Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar, de persoanele care au formulat răspunsul și contrasemnate de secretar.

Art. 18. Compartimentul secretariat primește și distribuie întreaga corespondență, urmărește poșta electronică și distribuie mailurile intrate persoanelor interesate, după caz.

Art. 19. Săptămânal, în ziua de luni de la orele 8,00 se țin ședințe de lucru cu personalul compartimentelor de specialitate ori persoane care răspund de anumite activități, în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbate problemele prioritare ale compartimentelor.

Art. 20. Responsabilii compartimentelor de specialitate împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul întocmesc FIȘELE DE POST pentru fiecare salariat în parte repartizând atribuții concrete fiecăruia sub luare la cunoștință prin semnătura fiecărui salariat, care se întocmește în trei exemplare din care unul se predă persoanei cu atribuții de personal, iar unul rămâne la salariat.

Art. 21. În atribuțiile de serviciu se specifică nominal înlocuitorul persoanei pe timpul absenței de la serviciu indiferent de motiv.

Salariatul care pleacă definitiv de la instituție este obligat să predea prin proces verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede iar în lipsa acestuia responsabilului compartimentului respectiv.

Art. 22.

(1) Programul de lucru al personalului Primăriei este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână; timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare, **de luni până vineri între orele 8 – 16.**

(2) Pentru asigurarea accesului cetățenilor la servicii publice din primărie – programul de lucru cu publicul se stabilește după cum urmează:

- luni – joi: 8⁰⁰-14⁰⁰;

- vineri: 8⁰⁰-13⁰⁰

(3) În cazuri bine justificate salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor, iar ceea ce depășește 120 ore/ an de persoană, necesită și acordul reprezentanților salariaților.

(4) Pentru prevenirea și înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de primar în condițiile Codului administrativ, respectiv a Codului muncii.

Art. 23. Prin delegare, viceprimarul, secretarul sau alți funcționari din compartimentele de specialitate, pot exercita anumite atribuții ce revin prin lege primarului.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚIILE COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR SAU PERSOANELOR CARE RĂSPUND DE ANUMITE ACTIVITĂȚI

Art. 24. Angajații Primăriei comunei Ditrău au următoarele atribuții generale:

a). Organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund, întocmesc dări de seamă statistice asigurând transmiterea lor către primar.

b). Răspund de rezolvarea în termen legal și comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor care se referă la activitatea compartimentului respectiv.

c). Întocmesc proiecte de hotărâri, raporturi, informări, studii, analize, dispoziții, alte materiale, ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional și transmit acestea Consiliului local, comisiilor de specialitate și susțin acestea în fața Consiliului Local.

d). Organizează evidența patrimoniului comunei Ditrău.

e). Întocmesc avize și raporturi de specialitate pe domenii la solicitare. Țin legătura și colaborează cu celelalte compartimente.

f). Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.

g). Țin legătura și colaborează cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații și fundații cu specific similar activității lor.

h). Eliberează adeverințe, copii la cerere de pe acte sau înscrieri aflate în păstrarea lor.

i). În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relații cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau alte entități.

j). În baza aprobărilor prelabile pune la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilieri și furnizează date atât pentru consilieri cât și pentru alte organe, instituții sau persoane fizice în limita aprobărilor primite de la conducătorii Primăriei.

k). Întocmesc lucrările pregătitoare privind desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.

l). Propun măsuri de raționalizare, simplificare și tipizarea de formulare necesare activităților.

m). Asigură dezvoltarea sistemului informatic al instituției.

n). Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

- o). Asigură buna funcționare a târgurilor și a piețelor.
- p). Exerciță controale și aplică legile cu privire la asigurarea libertății comerțului, concurența loială și încurajarea liberei inițiative.
- r). Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului.
- s). Raportează anual despre execuția bugetară.
- t). Caută soluții pentru noi surse de venituri în vederea mai bune gospodăririi a comunei pe care le propune spre analizare Consiliului Local.
- u). Întocmirea și predarea la arhivă a dosarelor, registrelor și celorlalte materiale, anual conform nomenclurii de domeniu.
- v). Instruirea personalului la locul de muncă se face de către persoana care coordonează activitatea respectivă.
- z). Personalul Primăriei răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce le revin.
- x). Conducerea Primăriei comunei Ditrău va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament.

SECȚIUNEA I.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art. 25. Compartimentul de gospodărie comunală are următoarele atribuții speciale:

- a). Execută lucrări de întreținere, reparații și edilitar gospodărești.
- b). Urmărește modul de executare a diferitelor lucrări executate de terțe (salubritate, iluminatul public, dezapezire și altele), participă la recepționarea lucrărilor executate pe care o confirmă în vederea achitării contravalorii lor.
- c). Asigură funcționarea utilajelor proprii și deservirea acestora pentru lucru și intervenție în caz de calamități naturale, inundații și înzăpeziri.
- d). Asigură în colaborare cu organele locale ale poliției întreținerea rețelei stradale din administrare, marcarea lor, crearea de treceri de pietoni și locuri de parcare, instalarea de semne de circulație în vederea desfășurării normale a circulației pietonale, mijloace de transport pe teritoriul comunei.
- e). Efectuează controale pe teritoriul comunei în legătură cu următoarele probleme gospodărești:
 - starea drumurilor, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi.
 - starea iluminatului public
 - transportul deșeurilor menajere și a deșeurilor reciclabile;
 - starea sistemului de apă potabilă și canalizare menajeră;

Informează despre rezultatul controalelor pe primar și/ ori viceprimar

- f). Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii.
- g). Răspunde de amenajarea și întreținerea permanentă a parcurilor și zonelor verzi, de îmbunătățire a aspectului teritoriului administrativ.
- h). Răspunde de montarea plăcițelor de denumire a străzilor.
- i). Se îngrijește de întreținerea și repararea tuturor indicatoarelor și semnalizatoarelor de circulație, precum și de executarea marcajelor rutiere.
- j). urmărește refacerea la situația inițială a zonelor afectate de lucrări.
- k). Verifică și recepționează în faza de execuție toate lucrările contractate.

Art. 26. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este un organ de specialitate la nivelul comunei, care funcționează pe bază de legi, hotărâri și ordine speciale în domeniu și are următoarele atribuții speciale:

- a). Prezintă periodic Consiliului Local informări despre activitatea desfășurată.
- b). Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau acte normative de domeniu.
- c). Răspunde de realizarea măsurilor pentru protecția populației și a bunurilor materiale de orice natură, împotriva armelor de nimicire în masă, obișnuite și mijloacelor incendiarie, precum și a

evenimentelor în urma cărora se pot produce calamități naturale, incendii și catastrofe de mari proporții.

d). Răspunde de întreținerea și modernizarea sediului serviciului voluntar, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de stingere aflate în dotare, de alarmare din comună.

e). Efectuează controale la gospodăriile din comună, reactualizează documentele întocmite pentru acestea.

f). reactualizează periodic toate documentele existente în cadrul obligațiilor militare.

g). Urmărește realizarea măsurilor de protejare a mediului ambiant.

h). Inițiază și organizează acțiunile de prevenire a incendiilor și a poluării mediului ambiant.

i). Participă la stabilirea și marcarea traseelor turistice, împreună cu organele de specialitate.

j). Urmărește realizarea sarcinilor ce cad în competența Primăriei din legislația de domeniu.

Art. 27. Activitățile extrabugetare sunt organizate în baza aprobărilor Consiliului Local și a unor acte normative pe domenii, sunt activități de autofinanțare și își desfășoară pe baza de Regulament propriu. În prezent în cadrul Primăriei sunt organizate ca activități extrabugetare în domeniu:

- Compartimentul Pășuni comunale;

Art. 28. Compartimentul Cadastru și Fond funciar are următoarele atribuții specifice:

a) Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor legilor proprietății, a legii cadastrului și publicității imobiliare, executând toate lucrările din acest domeniu în funcție de competență.

b) Ține evidența terenurilor de pe raza comunei, precum și a titlurilor de proprietate emise;

c) contribuie la clarificarea situației juridice a terenurilor de pe raza administrativă a comunei;

d) emite certificatele și adeverințele necesare intabulării terenurilor în cărțile funciare ori pentru executarea unor documentații ori lucrări de cadastru în condițiile Ordinului nr. 700/2014;

SECȚIUNEA II.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI

Art. 29. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții speciale:

a). Asigură și execută lucrările de secretariat.

b). Participă la audiențele organizate de primar. Urmărește rezolvarea problemelor ridicate cu ocazia audiențelor.

c). Asigură primirea și expedierea corespondenței.

d). Efectuează înregistrarea, prezentarea spre repartizare și transmiterea corespondenței repartizate celor în cauză, urmărește poșta electronică intrată pe adresa clditrau@gmail.com și înaintează celor interesați, după caz.

e). Eliberează adeverințe din arhiva Primăriei conform legii.

f). Se îngrijește de păstrarea documentelor Consiliului Local și ale Primăriei.

g). Ține în siguranță permanentă sigiliile și ștampilele.

h). Întocmește procese verbale de afișare și dezafișare la solicitarea organelor de justiție.

i) Asigură lucrările de secretariat tehnic necesar desfășurării activităților Consiliului Local - conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local.

j). Ține evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primar, urmărind aplicarea prevederilor acestora.

k). Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului și a dispozițiilor primarului, prin încărcarea lor în Monitorul Oficial local de pe site-ul comunei www.ditrau.ro.

l). Asigură cu celelalte compartimente funcționale ale Primăriei pregătirea și desfășurarea alegerilor generale precum și a celor locale - respectiv referendumurilor și a adunărilor publice.

m). Conduce condica de prezență a consilierilor care participă la ședințele Consiliului Local, și întocmește pontajul necesar pentru acordarea indemnizațiilor de ședință.

n). Organizează pregătirea materială și tehnică a adunărilor publice, referendumuri, alegeri și a acțiunilor de protocol.

o). Întreprinde măsuri pentru confecționarea ștampilelor, evidența ștampilelor și sigiliilor cu stema României aflate în folosință precum și a celor scoase din uz.

p). Îndrumă petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

q). Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții.

Art. 30. Compartimentul de asistență socială are următoarele atribuții speciale:

a) ține evidența persoanelor vulnerabile de pe raza comunei;

b) asigură accesul la serviciile de asistență socială, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței ori alte ajutoare a persoanelor vulnerabile;

c) întocmesc anchetele sociale la solicitarea persoanelor interesate ori a unor instituții;

d) întocmesc dosarele și documentațiile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap și le înaintează la A.J.P.I.S. Harghita;

Art. 31. Compartimentul de Stare Civilă, personal, salarizare are următoarele atribuții specifice:

a). Înregistrează actele și faptele de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese).

b). Eliberează la cerere și în condițiile legii certificate de stare civilă.

c). Asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn.

d). Asigură completarea Sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale la cerere.

e). Primește și înaintează cererile pentru schimbarea numelui sau alte cereri legate de scrierea numelui sau a prenumelui, a cererilor pentru transcrierea actelor de stare civilă emise de autoritățile străine.

f). Gestionează și atribuie codurile numerice personale.

g). Întocmește lucrările de reconstituire a actelor de stare civilă.

h). Asigură securitatea certificatelor și registrelor de stare civilă.

i). Ține evidența și actualizează evidența populației (listele electorale etc.) majore cu drept de vot..

j). Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă pentru personalul Primăriei.

k). Răspunde de întocmirea dosarelor personale.

l). Urmărește modul de întocmire a aprecierilor personalului/ rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale.

m). Răspunde de activitatea de pregătire și de perfecționare a personalului.

n). Analizează starea disciplinară a personalului și propune măsuri de îmbunătățire.

o). Răspunde de asigurarea drepturilor garantate prin lege a întregului personal.

p). Întocmește statul de funcții și organigrama instituției.

r). Urmărește stabilirea sarcinilor de servicii personale prin întocmirea fișelor posturilor.

s). Răspunde pentru aplicarea corectă a tuturor reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea.

Art. 32. Compartimentul agricol are următoarele atribuții principale:

a) Se îngrijește de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole și execută toate lucrările legate de acestea.

b) Eliberează certificate de producător agricol.

c) Eliberează certificate pe baza registrului agricol, care atestă o anumită situație

d) Eliberează adeverințe pe baza registrului agricol

e) Organizează lucrări privind recensământul agricol.

f) Asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor din domeniul agricol.

g) Ține evidența terenurilor agricole din administrarea Primăriei și evidența terenurilor arendate.

h) Coordonează activitatea de vânzare – cumpărare a terenurilor situate în extravilanul comunei.

i) Organizează alte acțiuni în domeniul agriculturii/ subvenții APIA, alte subvenții care privesc agricultorii din comună, etc.

SECȚIUNEA III

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

Art. 33. Compartimentul contabilitate, caserie și Compartimentul impozite și taxe locale, au următoarele atribuții speciale:

- a). Organizează, urmărește și respectă întreaga activitate contabil-financiară conform reglementărilor în vigoare.
- b). Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale proiectul de buget.
- c). Prezintă dări de seamă despre execuția bugetară.
- d). Organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare.
- e). Respectă și urmărește modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar.
- f). Propune sursele de venituri ale bugetului local - taxe locale - și urmărește încasarea lor.
- g). Asigură și urmărește încasarea creanțelor.
- h). Ține evidenta valorică a întregului patrimoniu din proprietate.
- i). Conlucrează la întocmirea statelor de plată lunare, centralizarea lor, verificarea legalității întocmirii lor, întocmind dispozițiile de plată pentru virarea lor. Asigură acordarea drepturilor cuvenite consilierilor care participă la ședințele de consiliu.
- j). Coordonează activitatea de inventariere periodică prin sondaj și o dată pe an a întregului patrimoniu.
- k). Întocmește planul de venituri și cheltuieli la activitățile cu autofinanțare din cadrul Pășuni comunale (piață, grajdul animalelor de reproducție).
- l). Participă la încheierea contractelor de închiriere și concesiuni urmărind încasarea taxelor conform contractelor încheiate.
- m). Ține evidentele sintetice și analitice, întocmind conturi de execuție bugetare trimestrial și anuale al acestora.
- n). Colaborează și ține evidenta cu instituțiile financiare și de control.
- o). Asigură sumele necesare efectuării igienizărilor în birouri, încăperi și spații aferente imobilelor Primăriei.
- p). Ține evidenta proceselor verbale și a altor acte privind casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar precum și a celor scoase din uz.
- r). Răspunde de evidența patrimoniului public și privat al comunei.
- s). Răspunde de evidența și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și mijloacelor din proprietatea Primăriei.

Art. 34. Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului, achiziții publice, are următoarele atribuții speciale:

- a). Îngrijește de elaborarea planurilor urbanistice de detaliu și zonală.
- b). Asigură elaborarea regulamentului de urbanism.
- c). Efectuează studii și propuneri pentru amplasarea diferitelor obiecte urbanistice.
- d). Emite autorizații pentru construcții și demolări ce cad în competență.
- e). Emite avizele tehnice, acorduri și certificate de urbanism.
- f). Efectuează controlul în teritoriu al construcțiilor prin verificarea respectării documentațiilor.
- g). Urmărește disciplina în construcții prin executarea de controale pentru depistarea executării de construcții fără autorizații, aplică amenzi și propune demolarea, după caz.
- h). Ține evidenta monumentelor istorice, controlează modul de conservare și păstrare a acestora și face propuneri pentru completarea listelor de monumente istorice.
- i). Întocmește nomenclatura străzilor și se îngrijește de numerotarea imobilelor.
- j). Urmărește păstrarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului.

k). Propune amplasamente pentru piețe, târguri, locuri de terenuri de joacă pentru copii, de sport și de agrement, respectiv locuințe.

l). Tine evidenta reclamelor și a firmelor.

m). Răspunde de pregătirea și organizarea concesiunii și închirierii terenurilor pentru construcții.

n). Organizează toate licitațiile pentru lucrările de investiții de interes local;

o). Efectuează toate schimburile vizând terenurile din patrimoniul Primăriei.

p). Eliberează avizele la cererea agenților economici și comercianților cu interes local privind evaluarea și stabilirea terenurilor din patrimoniu conform legislației în vigoare.

r). Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor de investiții de la faza de proiectare până la realizarea obiectivului propus.

s). Asigură contractarea lucrărilor de proiectare și execuție a lucrărilor de investiții.

t). Pregătește documentația pentru banca finanțatoare necesară deschiderii finanțării tuturor lucrărilor de investiții.

u). Asigură asistență tehnică de specialitate, de îndrumare și control la executarea lucrărilor de investiții.

v) demarează și coordonează toate achiziții publice;

Art. 35. Compartimentul informare și Integritate U.E., manageri proiecte are următoarele atribuții speciale:

a) Implementarea și participarea comunei la proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile;

b) Implementarea și participarea comunei la proiectele cu finanțare guvernamentală, județeană;

c) Consiliere și suport pentru asociațiile și fundațiile de pe raza comunei, care doresc să participe la proiecte cu finanțare internă sau externă;

d) Consiliere și suport pentru locuitorii/ asociații/ I.M.M - uri din comună care doresc să depună proiecte de finanțare prin programele de finanțare;

e) Urmărirea proiectelor finanțate, aflate în derulare, până la finalizarea acestora, inclusiv depunerea raporturilor finale;

f) Consiliere și suport în derularea proiectelor finanțate prin „Programul general de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, sportive și alte acțiuni de interes local.”

Art. 36. Casa de sănătate „Szent Katalin” Egészségház:

a) Menținerea funcționalității centrului de sănătate prin atragerea personalului medical de specialitate, asigurarea mijloacelor și materialelor necesare funcționării centrului;

b) facilitarea accesului cetățenilor din comună la serviciile de îngrijire social-medicale;

Art. 37. Instituțiile culturale din comună sunt următoarele:

1. Biblioteca comunală

2. Căminele Culturale: Căminul cultural „Kőrösi Csoma Sándor” din Ditrău și Căminul cultural „Ferenczi László” din Jolotca.

Activitățile culturale sunt organizate în baza aprobărilor Consiliului Local și a unor acte normative de domenii și își desfășoară activitățile pe baza Regulamentului propriu.

CAPITOLUL V.

SANCTIUNI DISCIPLINARE CE SE POT APLICA ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI

Art. 38. Încălcarea cu vinovăție de către angajați, indiferent de funcția ce o ocupă, a obligațiilor lor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, prevăzute de legile speciale sau de prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Codului administrativ, a Codului muncii, în funcție de calitatea angajatului vinovat.

La stabilirea sancțiunii se va ține cont de cauzele și gravitatea faptului, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al angajatului dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările și consecințele abaterii.

Art. 39. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei, ce constituie abaterea, ascultarea angajatului și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare. Angajatul trebuie să dea declarație scrisă în care salariatul să arate motivele edificatoare ale apărării, motive care pot fi consemnate și într-un proces verbal semnat de angajatul în cauză.

Art. 40. Sancțiunea disciplinară trebuie să fie comunicată în scris angajatului, în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice, a luat cunoștință de săvârșirea abaterii. Aplicarea sancțiunii nu se va putea da însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Art. 41. Persoanele care nu au aplicat sancțiunile în condițiile de mai sus, sunt răspunzători pentru neaplicarea la timp și li se aplică acestora măsurile disciplinare în raport cu vinovăția și răspunderea pe care o poartă.

Art. 42. Sancțiunea disciplinară se stabilește de primar la propunerea viceprimarului și secretarului. În comunicarea scrisă ce se va face personalului angajat în legătură cu sancțiunea aplicată, se va prevedea și calea de atac termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Comunicarea se va face prin semnătura de primire a persoanei angajate, în recipisa recomandatei cu confirmare de primire, sau printr-un proces verbal din care să reiasă data și împrejurările comunicării.

Art. 43. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite dacă prin acestea s-au încălcat obligațiile de muncă și de serviciu.

Art. 44. În cazul în care s-a făcut o plângere penală unui angajat de muncă, sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută la Primăria comunei, organele de conducere care au dispus numirea și încadrarea în muncă, îl va putea suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de retribuire.

Art. 45. În cazul constatării nevinovăției angajatului acesta are dreptul de a fi despăgubit cu partea din salariu de care a fost lipsit. Dacă în perioada suspendării din funcție, cel sancționat a ocupat un alt post ca personal angajat în muncă, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă de la locul de muncă unde a fost angajat.

Art. 46. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat are căile de atac reglementate de Codul administrativ, respectiv Codul muncii, în funcție de calitatea angajatului sancționat.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitate.

Art. 48. Personalul încadrat pe lângă sarcinile enumerate mai sus va mai executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum și care le sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, de acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

Art. 49. În baza prezentului Regulament, vor fi modificate fișele de posturi, dacă este cazul, de către persoanele care răspund de un anumit domeniu de activitate, care constituie sarcini obligatorii.

Art. 50. Săptămânal programul de lucru se desfășoară de luni până vineri. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.

Art. 51. În unele ocazii deosebite, cum sunt adunările publice, referendum etc. personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

Art. 52. În conformitate cu statutul lor juridic și social, personalul este obligat:

- să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu Primăriei.
- să aducă la îndeplinire, în termen și în mod corect, sarcinile încredințate cu respectarea strictă a dispozițiilor legale.
- să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu, precum și să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile, sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției lor.
- să se ajute între ei în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

- să nu încalce demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, pe criterii de sex.

Art. 53. Prin întregul lor comportament personalul Primăriei trebuie să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin. În acest scop este interzis:

- luarea de mită
- să fie mandatarul unei persoane în efectuarea actelor care privesc îndeplinirea funcției.
- încălcarea obligațiilor ce revin personalului, care atrag răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală - după gravitatea faptei - a acestora.

Art. 54. Personalul Primăriei în condițiile legii are următoarele drepturi:

- asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării normale ale muncii
- asigurarea drepturilor salariale:
- acordarea treptelor, gradelor profesionale în funcție de vechimea în muncă.
- compensarea cu timp liber corespunzător pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, etc.
- acordarea concediului legal de odihnă, concediul fără plată conform legii și a Acordului colectiv încheiat la nivelul instituției.
- asigurarea protecției personalului din instituție, din partea conducerii, a stabilității în funcție.

Art. 55. Accesul neîngrădit la justiție este garantat fiecărui salariat.

Art. 56. În cazul unui conflict individual de muncă părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

Art. 57. Pe parcursul concilierii, conflictele de muncă pot fi soluționate cu ajutorul unui consultant extern, specializat în legislația muncii în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Art. 58. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință salariaților a conținutului acestuia prin corespondență internă/ e-mail și completează dispozițiile Acordului colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției.

Ditrău, la 23 februarie 2021