



Aprob:
Primar
Puskás Elemér

Contresemnează:
Secretar
Bajkó Károly

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI DITRĂU

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul 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 Legii administrației publice locale 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 institutiei: PRIMĂRIA COMUNEI DITRĂU

Art. 4. Sediul Primăriei comunei Ditrău este: str. Libertății nr. 9 cod 537090, telefon 0266.353.231 , Fax: 0266.353.130;

Ștampilele folosite în cadrul Primăriei comunei sunt cuprinse în anexa nr. 1.

Art. 5. Serviciile publice ale Primăriei sunt conduse de Primar care răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare ale acestora, și propune spre aprobare structura organizatorică, numărul de personal, salarizarea acestora și este conform cu anexa nr. 2.

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 se fac de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Art. 8. Consiliul Local poate recomanda, motivat, primarului, eliberarea din funcție a conducătorilor compartimentelor din Primărie.

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

Art. 10. Compartimentele funcționale răspund, potrivit repartizării, în fața primarului, viceprimarului respectiv secretarului Primăriei 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 Statutului funcționarilor publici, 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 funcțiuni 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 de buget, contabilitate și impozite locale;
2. Compartiment de urbanism, investiții și lucrări publice

B) Compartimente subordonate viceprimarului:

1. Compartiment de gospodărie comunală;
2. Serviciul public de pompieri civili

C) Compartimente subordonate secretarului:

1. Secretariat, registratura, protocol
2. Compartiment agricol
3. Compartiment social și autoritate tutelară."
4. Compartiment de stare civilă, personal;

D) Activități culturale

Subordonare: - Consiliului Local
 - Primar

1. Biblioteca
2. Camine Culturale din comuna Ditrău

Art. 16. Personalul Primăriei colaborează prin conducătorii 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 responsabilă de eliberare. Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar, contrasemnate de secretar și de conducătorii compartimentelor de specialitate ori de persoanele care răspund de activitatea respectivă.

Art. 18. Secretarul comunei primește și distribuie întreaga corespondență.

Art. 19. Săptămânal, în ziua de luni de la orele 8,00 se țin ședințe de lucru cu conducătorii 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. Conducătorii compartimentelor de specialitate la rândul lor țin ședințe de lucru cu salariații compartimentului respectiv.

Art. 21. Conducătorii compartimentelor de specialitate împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul întocmesc ATRIBUȚII DE SERVICIU 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, unul se păstrează de conducătorul compartimentului, iar unul rămâne la salariat.

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 conducătorului compartimentului respectiv, procesul verbal de predare primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

Art. 22. Programul de lucru al personalului Primăriei va fi stabilit prin dispoziția primarului.

În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului angajații pot fi reținuți peste orele de program pentru efectuarea de ore suplimentare în condițiile Statutului funcționarilor publici, respectiv 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 potrivit legii transmiterea lor.

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 prin secretariatul tehnic al Consiliului local, comisiilor de specialitate și susțin acestea în fața comisiilor de specialitate și 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 orașului.

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 chiar în fața instanțelor judecătorești.

j). În baza aprobărilor prealabile 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 de informatică.

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, protecția consumatorilor.

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 înghețuri.
- 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, cartierelor
 - starea iluminatului public
 - transportul gunoaielor menajere și de alte natură
 - starea sistemului de canalizare
 - informează despre rezultatul controalelor pe primar și viceprimar
- f). Asigură respectarea normelor tehnice a securității muncii.
- g). Răspunde de elaborarea documentațiilor necesare pentru amenajarea și întreținerea permanentă a parcurilor și zonelor verzi.
- h). Asigură întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a parcurilor și zonelor verzi.
- i). Răspunde de montarea plăcuțelor de denumire a străzilor.
- j). Eliberează avize de liberă circulație pe anumite trasee pentru autovehicule grele.
- k). Se îngrijește de întreținerea și repararea tuturor indicatoarelor și semnalizatoarelor de circulație, precum și de executarea marcajelor rutiere.
- l). Eliberează autorizații de spargere pentru executarea lucrărilor edilitare și urmărește refacerea zonelor afectate la situația inițială.
- m). Participă și rezolvă reclamațiile în domeniul de activitate.
- n). Verifică și recepționează în faza de execuție toate lucrările contractate.
- o). Participă la rezolvarea reclamațiilor și a plângerilor în domeniu.

Art. 26. Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții 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). Asigură controlul construcțiilor prin verificarea respectării documentațiilor.
- g). Execută controale pentru depistarea executării de construcții fără autorizații și aplică amenzi și propune demolarea după caz.
- h). Ține evidența 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, oboare, locul de joacă pentru copii, de sport și de agrement, respectiv locuințe.

l). Tine evidența reclamelor și a firmelor.

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

n). Organizează toate licitațiile de lucrări publice.

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). Asigură obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic.

s). Întocmește și emite acordul unic.

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

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

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

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

Art. 27. Compartimentul de Pază și Protecția Civilă 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 incendiare, precum și a evenimentelor în urma cărora pot produce calamități naturale, incendii și catastrofe de mari proporții.

d). Răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă comunala, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din comuna.

e). Face măsurători în privința controlului nivelului de radiații existente în comuna.

f). Efectuează controale la adăposturile din comuna, reactualizează documentele întocmite pentru acestea.

g). Se reactualizează periodic toate documentele existente în cadrul statului major.

h). Urmărește realizarea măsurilor de protejare a mediului ambiant, de îmbunătățire a aspectului teritoriului administrativ.

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

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

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

Art. 28. 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:

- Administrația Pășunilor

Art. 29. Compartimentul Agricol, Cadastru și Fond funciar are următoarele atribuții specifice:

a). Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 18/1991, privind fondul funciar, executând toate lucrările de acest domeniu.

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

c). Eliberează certificate de producător agricol.

d). Eliberează certificate de proprietate asupra animalelor, transcrierea, transmiterea proprietății asupra animalelor în biletele de animal.

- e). Eliberează adeverințe pe baza registrului agricol
- f). Organizează lucrări privind recensământul și evidența mișcării animalelor.
- g). Asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor.
- h). Ține evidența terenurilor agricole din administrarea Primăriei și evidența cu arendările.
- i). Organizează alte acțiuni în domeniul agriculturii.

SECȚIUNEA II.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI

Art. 30. Secretariatul are următoarele atribuții speciale:

- a). Asigură și execută lucrările de secretariat pentru Primarul comunei.
- 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.
- e). Eliberează adeverințe din arhiva Primăriei conform legii.
- f). Se îngrijește de păstrarea documentelor Consiliului Local și ale Primăriei, execută lucrările arhivistice prevăzute de lege în acest domeniu.
- g). Ține în siguranță permanentă sigiliile și ștampilele.
- h). Emite ordine de deplasare a personalului din serviciile administrației publice, ținând evidența acestora, precum și a celor veniți în delegație.
- i). Eliberează autorizații pentru organizarea unor activități culturale artistice.
- j). Întocmește procese verbale de afișare și dezafișare la solicitarea organelor de justiție.

Art. 31. Compartimentele de administrație publică locală, probleme sociale, relații cu publicul și autoritate tutelară are următoarele atribuții speciale:

- a). Asigură lucrările de secretariat tehnic necesar desfășurării activităților Consiliului Local - conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local.
- b). Ține evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primar, urmărind aplicarea prevederilor acestora.
- c). Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului și a dispozițiilor primarului.
- d). Asigură cu celelalte compartimente funcționale ale Primăriei pregătirea și desfășurarea alegerilor generale precum și a celor locale - respectiv referendumurilor și a adunărilor publice.
- e). Ține evidența și actualizează evidența populației (listele electorale etc.) majore cu drept de vot.
- f). Asigură înregistrarea contractelor de gaj asupra bunurilor imobile în cazul împrumuturilor contractate prin bănci și ține evidența lor conform Decretului Nr. 490/1990, H.G. 201/1990 și a Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru.
- g). Conduce condica de prezență a consilierilor și angajaților care participă la ședințele Consiliului Local, și întocmește pontajul necesar pentru acordarea indemnizațiilor de ședință.
- h). Întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la:
 - încredințarea copiilor minori.
 - rezolvarea neînțelegerilor privind exercitarea drepturilor și obligațiilor față de minori.
 - încuviințarea tutelei și curatelei.
 - instituirea plasamentului familial

- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate juridică, care necesită ocrotire.

- ține evidența minorilor care se află sub într-o formă de ocrotire.

- ține evidența persoanelor majore și minore condamnate.

- efectuează anchete sociale, în cazurile adopției, internări, divorț, și în alte cazuri.

i). Întocmește actele necesare pentru:

- internare de persoane în cămin-spital și de bătrâni

- acordarea ajutorului social

- alocația de stat pentru copii

- persoanele handicapate

- efectuează anchete sociale

j). Asigură aprovizionarea cu rechizite de birou, formulare tipizate, materiale de pavazare și a altor materiale necesare bunei funcționări a serviciilor publice.

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

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

m). Îndrumă petițiile înregistrate către compartimentul de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

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

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 formularelor pentru deschiderea procedurii succesorale la cerere.

e). Primește și înaintează cererile pentru schimbarea numelui sau alte cereri legate de scrierea numelui sau a prenumelui.

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). Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă pentru personalul Primăriei, activitățile extrabugetare și unitățile aparținătoare.

j). Urmărește respectarea prevederilor legale privind încadrarea gestionarilor.

k). Răspunde de întocmirea dosarelor, de păstrarea și ținerea la zi a cărților de muncă.

l). Urmărește modul de întocmire a aprecierilor personalului.

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 funcțiune și statul de personal.

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 muncii.

t). Asigură întocmirea statelor de plată pentru întregul personal.

SECȚIUNEA III

COPMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

Art. 33. Compartimentul buget, contabilitate și Compartimentul impozite și taxe locale are 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). Tine 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.

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 Gospodăriei Comunale: piață.

l). Participă la încheierea contractelor de închiriere și concesiuni urmărind încasarea taxelor conform contractelor încheiate.

m). Administrația Pășunilor ținând evidentele sintetice și analitice, întocmind conturi de execuție bugetare trimestrial și anual al acestora. Asigură acordarea drepturilor cuvenite consilierilor care participă la ședințele de consiliu.

n). Colaborează și tine evidenta cu instituțiile financiare și de control din comuna.

o). Asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente imobilelor Primăriei.

p). Tine evidenta proceselor verbale și a altor acte privind casarea, declasarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar precum și a celor scoase din uz.

r). Răspunde de evidenta patrimoniului public și privat al comunei.

s). Răspunde de evidenta și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și mijloacelor din proprietatea Primăriei.

Art. 35. Activitățile culturale sunt următoarele:

Subordonate: - Consiliului Local
- Primar

1. Biblioteca

2. Cămine Culturale din comuna

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

CAPITOLUL V.

SANCTIUNI DISCIPLINARE CE SE POT ACORDA ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI

Art. 36. 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 Statutului funcționarilor publici, respectiv 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. 37. 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. 38. 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.

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. 39. 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 recomandate cu confirmare de primire, sau printr-un proces verbal din care să reiasă data și împrejurările comunicării.

Art. 40. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite dacă prin acestea s-au încălcat obligațiile de muncă și de serviciu.

Art. 41. 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. 42. 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. 43. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat are căile de atac reglementate de Statutul funcționarilor publici, respectiv Codul muncii, în funcție de calitatea angajatului sancționat.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitate.

Art. 45. 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 fisa postului, de acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici superiori.

Art. 46. 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. 47. Programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară între: luni – joi orele 8 – 16, iar vineri de la 8 – 14, conform Dispoziției Primarului.

Fac excepție personalul de pază care lucrează și în schimburile 2 și 3, respectiv funcționarii publici care sunt chemate să participe la ședințele consiliului sau la alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii instituției și a consiliului.

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

Art. 48. În unele ocazii deosebite, alegeri, adunări publice, referendum etc. personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.

Art.49. Personalul serviciilor publice răspunde de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.

Art. 50. În conformitate cu statutul lor juridic și social funcționarii publici sunt obligați:

- 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.

Art. 51. Prin întregul lor comportament funcționarii publici ai 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 funcționarilor publici, care atrag răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală - după gravitatea faptei - a acestora.

Art. 52. Funcționarii publici ai Primăriei în condițiile legii au următoarele drepturi:

- asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării normale ale muncii
- asigurarea drepturilor salariale:
- acordarea treptelor, gradelor și gradațiilor,.
- compensarea cu timp liber corespunzător sau bănesc, pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru etc.
- acordarea premiilor trimestriale individuale angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate valoroase în activitatea Primăriei.
- acordarea la sfârșitul anului calendaristic a premiului anual prevăzut de lege de până la salariul mediu lunar.
- acordarea concediului legal de odihnă, concediul fără plată conform legii.
- asigurarea protecției funcționarilor publici din partea conducerii, a stabilității în funcție.

Art. 53. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință.

Ditrău, la 8 iulie 2010.