

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LAPUGIU DE JOS
Sediul-Lapugiu de Jos, str. Principala, Cod postal, 337280
Tel. 0254-281767; Tel-Fax 0254-281782
E-mail: www.primarialapugiudejos.ro

HOTARAREA NR. 15 /2013*

**privind aprobarea noului Regulament de Organizare si Functionare al
Primariei comunei Lapugiu de Jos si a institutiilor din subordinea Consiliului local**

Consiliul local al comunei Lapugiu de Jos, judetul Hunedoara;

Avand in vedere Expunerea de motive a primarului comunei Lapugiu de Jos, prin care se propune dezbaterea si aprobarea noului Regulament de Organizare si Functionare al Primariei comunei Lapugiu de Jos si a institutiilor din subordinea Consiliului local, precum si raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului si avizul comisiei de specialitate a Consiliului local ;

Tinand cont de prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.7/2004 actualizata, privind Codul de conduita al functionarilor publici, de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice, cat si de art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;

In temeiul art. 36, alin.(2), lit.d) cu trimitere la alin.(3) lit.b), precum si art. 45, alin.1 coroborat cu art.115, alin.1, lit.b) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T A R A S T E:

Art.1- Aproba noul **Regulament de Organizare si Functionare al Primariei comunei Lapugiu de Jos si a institutiilor din subordinea Consiliului local**, conform **anexei 2** la prezenta, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 - Prezenta hotărâre se comunică Prefectului județului Hunedoara, Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se aduce la cunostința publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Lapugiu de Jos.

Lapugiu de Jos, la 29 martie 2013

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier, Golasiu Ioan



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar, Doina Ursu



* Hotararea a fost adoptata in sedinta de indata a Consiliului Local al comunei Lapugiu de Jos din data de 29.03.2013, prin vot deschis cu: 9 voturi "pentru", 1 abtinere(Sorca Ion) si 1 consilier absent

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL PRIMARIEI comunei LAPUGIU DE JOS

CAP.I DISPOZITII GENERALE

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

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

Art.1.2 - Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului.

Art.1.3 - Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei se face prin angajatii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu alte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.1.4 - In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.1.5 - Conducatorul institutiei, prin dispozitie, va putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul Primariei comunei Lapugiu de Jos. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

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

Art.2.1 – Conducerea institutiei este asigurata de primarul comunei Lapugiu de Jos, viceprimar si secretar.

Structura ierarhica este stabilita prin Organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice.

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

Art.2.2 - Atributiile primarului comunei Lapugiu de Jos sunt cele prevazute de Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cât si atributii reglementate prin legi speciale .

Ierarhia posturilor in cadrul Primariei comunei Lapugiu de Jos, se regaseste in organigrama institutiei.

Art.2.3 - Atributiile viceprimarului sunt cele prevazute de Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si cele delegate de primar, prin dispozitie .

Art.2.4 - Atributiile secretarului o sunt cele prevazute de Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cele prevazute in Regulamentul de

organizare si functionare al Consiliului local al comunei Lapugiu de Jos, cele rezultate din legi speciale, cât si cele incredintate de Consiliul local si primarul comunei.

In scopul rezolvării unor probleme curente primarul, viceprimarul si secretarul pot lua masurile necesare prin emiterea de note interne.

Art.2.5 - (1) Primarul, viceprimarul si secretarul comunei exercita atributii de conducere – coordonare conform atributiilor si sarcinilor specifice prevazute in fisa postului si au sarcina de a transmite subalternilor atributii de serviciu clare, precise, legale si in timp util.

(2) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare.

(3) Au obligatia intocmirii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar in baza acestora au obligatia de a intocmi si actualiza fisele de post ;
In fiecare an au obligatia intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale subordonatilor.

Art.2.6 - Structura aparatului de specialitate al Primarului este urmatoarea :

• **SECRETARUL COMUNEI LAPUGIU DE JOS**

• Conducerea de activitati, proiecte, programe, compartimente ale institutiei;
• Intarirea capacitatii institutionale, prin imbunatatirea sectorului de resurse umane, precum si a metodelor existente;

• Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;

• Identificarea lipsurilor si redundantei in relatiile organizationale existente;

• Formulari de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;

• Elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;

• Estimarea, asigurarea si managementul resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;

• Managementul sistematic al informatiei;

• Monitorizarea si evaluarea implementarii, dupa caz, de politici, strategii, programe;

• Implementarea de planuri si strategii de comunicare interna si externa;

a) Probleme juridice

• acorda consultanta juridica in problemele juridice;

- solutioneaza adresele si petitiile adresate de cetatenii comunei sau persoanele interesate- analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificari depuse conform prevederilor legale- asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;

- solutioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de dispozitii in vederea semnarii acestora de catre primar;

- reprezinta in instanta Primaria comunei Lapugiu de Jos.

b) Resurse Umane-salarizare

• -intocmirea documentatiei de aprobare sau modificare a organigramei, statul de functii si de personal;

- organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
- intocmirea dispozitiilor de încadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;

- intocmirea contractelor de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;

- coordonarea aplicarii indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;

- efectuarea operatiunilor privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap-grav;

- coordonarea activitatii de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

- tinerea evidentei cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate ;
- verificarea prezentei personalului, a respectarii regulamentului de organizare si functionare, a tinutei acestora;

- efectuarea de cercetari disciplinare pentru personalul contractual in conditiile Codului Muncii;
- urmarirea respectarii duratei timpului de lucru si a modului de desfasurare a acestuia dupa cum urmeaza: durata normala a timpului de lucru pentru personalul institutiei angajat cu norma întreaga este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamâna, desfasurat între orele 8,00 - 16,00 cu un repaus saptamânal de doua zile, cu exceptiile prevazute de lege.

c) Stare civila

- isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrative-teritoriale determinate prin lege;
- intocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau pentru persoanele fara cetatenie si inscrie,la cerere, actele sau faptele de stare civila, cat si mentiunile pe marginea actelor de stare civila;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila;
- inainteaza rapoarte statistice, situatii centralizatoare ,comunicari catre autoritatile competente,conf.legii;
- ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila, pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifica registrele de stare civila si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza;
- asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de securitate a listelor de CNP.

d) informare si relatii cu publicul

- primeste si inregistreaza orice document adresat primariei;
- distribuie cu semnatura de primire documentele repartizate fiecarui compartiment;
- ridica corespondenta zilnica de la factorul postal;
- expediaza corespondenta pe baza de borderou la oficiul postal si prin condica pe baza de semnatura;
- asigura si urmareste semnarea documentelor de catre conducatorul unitatii;
- asigura comunicarea de informatii pentru relatia cu mass-media si cetatenii ;
- Asigura si urmareste semnarea documentelor de catre conducatorul unitatii;
- Primeste si urmareste modul de solutionare a solicitarilor formulate in baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- Urmareste modul de solutionare a petitiilor in conformitate cu OG nr.27/2002 ;
- Urmareste solutionarea, redactarea in termen a raspunsurilor precum si procedura de expediere catre petitionari (cetateni sau alte institutii), pina la clasarea si arhivarea acestora;

e)Proiecte cu finantare interna si internationala si strategii de dezvoltare

- împreuna cu primarul, compartimentul contabilitate si achizitii publice cauta in permanenta surse de finantare pentru proiecte in interesul comunitatii ;
- intocmeste baza de date pentru elaborarea unor programe si proiecte de dezvoltare economica, locala, atunci cind aceasta se impune;
- elaboreaza propuneri de dezvoltare a turismului in localitate atunci cind sunt oportunitati;
- elaboreaza propuneri de prognoze economice pentru refacerea si protectia mediului inconjurator sau de dezvoltare locala;
- intocmeste documentatiile privind asocierea Consiliului local cu Consiliul Judetean Hunedoara sau cu alte administratii publice locale pentru realizarea unor lucrari sau servicii de interes public;
- colaboreaza cu institutii, organisme sau agenti economici din tara sau strainatate in scopul realizarii unor actiuni sau lucrari de interes comun;
- identifica posibilitatile si obiectivele pentru care se pot intocmi cereri de finantare viabile;
- solicita Consiliului Judetean Hunedoara, APDRP, Directiei Agricole, APIA Hunedoara, informatii referitoare la programele de finantare externa pentru achizitionare de programe cu finantare externa, daca este cazul;

COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE. IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Este aflat in directa coordonare a Primarului, avand urmatoarele atributii:

a) Atributii legate de activitate financiar-contabila:

- primeste si verifica indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitatile beneficiare de credite;
- anual, pentru intocmirea bugetului comunal si de cate ori au loc corectii si rectificari de buget, intocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza .
- intocmeste detaliierile la buget pentru capitolele bugetare.
- lunar primeste conturile de executie ale unitatilor le verifica, le analizeaza si intocmeste executia pe ordonatori in vederea incadrarii in prevederea bugetara .
- lunar, intocmeste executia bugetara pentru luna precedenta, primeste darile de seama lunare ale unitatilor de subordonare locala, a conturilor in functie de prevederea bugetara .
- participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie.
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului.
- efectuarea de incasari si plati in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal intocmite.
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza.
- intocmirea si predarea decontului privind taxa pe valoare adaugata in baza documentelor legale, conform legii care reglementeaza aceasta taxa , virarea ei catre buget la termenul stabilit de lege;
- evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic.
- intocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
- intocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;
- intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din banca, respectind plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare
- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie.
- intocmirea si verificarea balantei de verificari lunare, avindu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice.
- intocmirea si inaintarea catre DGFPS a bilantului trimestrial si anual privind activitatea institutiei.
- intocmirea statelor de plata pentru salariati si consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevederile legale.
 - calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariati, ori de cite ori este nevoie.
 - eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .
 - intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj si impozit pe salarii.
 - participa la licitatiile organizate de catre Primaria comunei Lapugiu de Jos
 - ajuta la elaborarea documentatiei, a contractelor ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor la care a participat;
 - asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare financiara, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;

b) **Asistenta sociala :**

- Intocmeste si inainteaza la termenele prevazute de lege situatiile statistice referitoare la activitatea de asistenta sociala ;
- Intocmeste si inainteaza in termen actele necesare dosarelor de plasament si incredintare minori aflati in dificultate;
- Primeste, inregistreaza, intocmeste si tine evidenta potrivit Ordonantei de Urgenta nr.105\2003 privind alocatiile complementare si monoparentale precum si a normelor metodologice in vigoare, comunicand in termen celor interesati solutionarea dosarului si comunicarea eventualelor modificari ;
- Primeste, inregistreaza, intocmeste dosarele si tine evidenta pe linie de asistenta sociala potrivit Legii nr.416\2001 si a Normelor metodologice in vigoare comunicand in termen primarului, contabilului si titularului dreptului de ajutor social orice modificare intervenita si temeiul legal al acesteia in baza verificarilor periodice a dosarelor potrivit legii;
- Intocmeste lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social dupa verificarea si aprobarea dosarelor de catre contabilul sef si de primar;
- Intocmeste dosarele pentru alocatie nou nascut, trusou si beneficiarii sprijinului financiar la constituirea familiei si situatiile statistice ce decurg din aceste drepturi ;
- Intocmeste anchetele sociale pentru familiile cu probleme sociale, copii si persoanele cu dizabilitati, la solicitarea institutiilor interesate sau la solicitarea judecatoriei in dosarele aflate pe rol in acest sens ;
- Intocmeste tabelele pentru beneficiarii Programului PEAD si asigura distribuirea acestor ajutoare in termenul cel mai scurt ;

c) **impozite si taxe locale**

- Incasarea impozitelor si taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice si juridice, conform matricolei si borderoului de debite;
- Intocmirea borderoului desfasurator al incasarilor;
- Intocmirea extraselor de rol si tinerea lor la zi se face pe suport informatic,
- Raspunde de gestionarea corecta a mijloacelor banesti, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe care le are in gestiune;
- Aducerea la cunostinta a contraveniilor, a sumelor datorate pentru amenzi si incasarea amenzilor, intocmind si triminand instiintari de plata debitorilor;
- Opereaza si urmareste incasarea amenzilor
- Participa la inventarierea patrimoniului institutiei
- Colaboreaza cu contabilii pentru stabilirea si urmarirea impozitelor si taxelor;
- Asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale ;
- Aduce la cunostinta contabilei si a d-lui primar problemele intervenite in activitate;
- Executa si alte sarcini stabilite prin acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului si hotarari ale organelor superioare;

COMPARTIMENT AGRICOL.

- intocmirea, urmarirea si completarea efectiva a registrului agricol;
- efectuarea controlului periodic la gospodariile populatiei pentru confruntarea datelor declarate la registrul agricol;
- intocmeste adeverintele de proprietate a imobilului si a terenului proprietate
- efectueaza la solicitarea cetatenilor, masuratori in teren ;
- constata in teren pagubele produse de factori diversi la persoanele fizice si juridice;
- inventarierea si arhivarea documentelor compartimentului la sfarsit de an si la predarea arhivei anului precedent la arhiva;
- aplicarea corecta a legilor in domeniu;

- aplicarea normelor PSI in domeniul agricol;
- verifica si redacteaza referate la scrisorile si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisiei judetene de fond funciar;
- intocmeste borderoul cu situatia detinatorilor de animale si o comunica biroului de impozite si taxe in vederea urmaririi si incasarii taxelor de pasunat;
- intocmeste lucrarile necesare privind inaintarea situatiilor statistice, trimestriale si anuale privind bunurile agricole si efectivele de animale;
- actualizarea bazei de date electronice privind detinatorii de teren de pe raza orasului;
 - participa la sedintele comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor comunei Lapugiu de Jos in calitate de membru ;
 - Asigura intocmirea documentatiei necesare si a anexelor prevazute in Regulamentul de aplicare a legilor fondului funciar in vederea validarii suprafetelor de catre Comisia locala si inaintarea lor la Comisia judeteana pentru validare ;
 - participa la efectuarea masuratorilor topografice,delimitarea si parcelarea pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite si aprobate de catre comisia judeteana si comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar ;
 - participa la solutionarea divergentelor aparute in urma contestatiilor validarii sau invalidarii,precum si a problemelor aparute la punerea in posesie a suprafetelor agricole si forestiere validate de Comisia Judeteana ;
 - asigura inregistrarea in registrul agricol a Titlurilor de proprietate eliberate proprietarilor ;
- intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor carnetele de producator si le vizeaza .

b) **casierie**

- Intocmirea borderoului desfasurator al incasarilor;
- Intocmirea registrului de casa;
- Plata salariilor si a drepturilor salariale;
- Evidenta bunurilor de consum si tinerea evidentei combustibililor;
- Raspunde de gestionarea corecta a mijloacelor banesti, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe care le are in gestiune;
- Incasarea altor taxe datorate bugetului local;
- Depunerea cu foaie de varsamant a sumelor incasate la Trezorerie;
- Colaboreaza cu contabila pentru stabilirea si urmarirea taxelor specifice activitatii agricole;
- Aduce la cunostinta biroului financiar contabil problemele intervenite in activitate;
- Asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale ;
- Executa si alte sarcini stabilite prin acte normative,prin hotarari ale Consiliului local,dispozitii ale primarului si hotarari ale organelor superioare;

URBANISM SI ACHIZITII PUBLICE

a) **Achizitii publice**

- solutioneaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate de catre seful ierarhic
- participa la licitatiile organizate de catre Primaria comunei Lapugiu de Jos, intocmind documentatiile prevazute de legislatia in vigoare;
- elaboreaza documentatia, contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor la care a participat;
- asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primariei;
- elaborarea sau dupa caz coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire , ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatie;

- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica.

b)Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Lucrari Publice

- indeplineste hotaririle Consiliului local si dispozitiile primarului care privesc activitatile specifice compartimentului ; fundamenteaza proiectele de hotariri si dispozitii care privesc specificul compartimentului ;
- intocmeste dari de seama, situatii, informari privind problemele de amenajare a teritoriului , arhitectura ;
 - intocmeste si urmareste programul de control privind disciplina in constructii
 - urmareste indeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare si raspunde de investitiile locale ;
- coordoneaza dirigiintele de santier pentru lucrarile de investitii ;
- urmareste, verifica lucrarile de reparatii curente si intretinere finantate de la bugetul local sau autofinantate ;
- participa la intocmirea documentatiei pentru inchirierea terenurilor, spatiilor si terenurilor agricole ;
- raspunde de documentatiile si proiectele in perspectiva si derulare, in domeniu ;
- intocmeste proiectul regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG ;
- elaboreaza note de comanda privind intocmirea proiectelor de constructii, documentatii de proiectare, proiecte de executie pentru investitii, reparatii capitale sau extinderi realizate pe plan local ;
- intocmeste si verifica certificatele de urbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare pentru lucrarile si constructiile de orice fel din localitate atat la populatie cit si la societati comerciale ;
- intocmeste studii, harti, planuri privind organizarea administrativa a teritoriului ;
- tine evidenta nomenclaturii stradale si adrese si elibereaza certificate solicitantilor la cerere;
- asigura si urmareste aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritotiului si respectarea lor de catre cetateni si agenti economici ;
- asigura tinerea la zi a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritotiului si propune la interval de 5-10 ani reactualizarea acestuia ;
- urmareste respectarea documentatiei tehnice conform legii, existenta tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grija solicitantului
- se ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectura si istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orasului ;
- intocmeste situatii statistice cu privire la constructii ;

c) Protectie civila

- raspunde de starea de intretinere a adaposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora ;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile;
- face instructajul de protectie a muncii salariatilor, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste fisele de PSI si face instructajul pe linie de PSI salariatilor ;
- Intocmeste planul de protectie impotriva incendiilor ;
- organizeaza activitatile de protectie impotriva incendiilor si controleaza modul de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- executa contractul pe linie PSI la agentii economici, institutiile publice indiferent de forma de proprietate, conform normelor in vigoare;
- este desemnat functionar de securitate, avind acces la informatiile secrete de aparare civila si pregatire de razboi ;
- Intocmeste planul de deszapezire a comunei ;

CAPITOLUL III - REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.3.1- Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(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 prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

Art.3.2- Procedura privind audientele

Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, la Secretarul comunei Lapugiu de Jos, in ziua stabilita pentru audiente, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art.3.3 - Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

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). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicării.

Art.3.4 - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.3.5- Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

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

Art.3.6 - Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

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

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

Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare. Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa -l comunice imediat compartimentului responsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .

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

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

Art.3.7- Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor 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.

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

Art.3.8 - Drepturi si obligatii

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

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

CAPITOLUL IV - NORME DE CONDUITA ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI

SUBCAPITOLUL I - Domeniul de aplicare si principii generale

Art.4.1. - Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita a functionarilor publici, denumit in continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici.

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

Art.4.2 - Obiective

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

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei functiei publice si al functionarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor publice;

c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

Art.4.3 - Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art.4.4 - Termeni

In intelesul prezentei legi, urmatorii termeni se definesc astfel:

a) functionar public - persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici;

b) functie publica - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;

c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;

d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;

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

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

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

SUBCAPITOLUL II - Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici

Art.4.5 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

Art.4.6 - Loialitatea fata de Constitutie si lege

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

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

Art.4.7 - Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

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

(2) Functionarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.4.8 - Libertatea opiniilor

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

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

Art.4.9 - Activitatea publica

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

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

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

Art.4.10 - Activitatea politica

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

Art.4.11- Folosirea imaginii

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

Art.4.12 - Cadrul relatiilor

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

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

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

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

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

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

Art.4.13 - Conduita in cadrul relatiilor internationale

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

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

(3) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art.4.14 - Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

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

Art.4.15 - Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art.4.16 - Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la Art. 3.

Art.4.17 - Folosirea prerogativelor de putere publica

(1) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

intr-un loc vizibil. Compartimentul resurse umane-salarizare are obligatia de a aduce la cunostinta prezentul cod tuturor functionarilor publici din institutie.

Art.4.23 - Prezentul cod se completeaza cu prevederile Statutului functionarilor publici, precum si cu prevederile Legii nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL V - DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5.1- Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

- a) sunt obligati ca periodic sa participe la cursurile de instruire privind securitatea si igiena in munca.
- b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la inceputul si sfirsitul acestuia ;
- c) in caz de neaprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii ;
- d) raminerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic.
- e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat de necesitate, note care se centralizeaza la nivelul compartimentului Resurse umane ;
- f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;
- g) sa aduca la cunostinta compartimentului resurse-umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc ;
- g) personalul cu contract individual de munca in timpul programului de lucru vor purta ecusonul pentru identificare.

Art.5.2 - Activitatea in cadrul Primariei comunei Lapugiu de Jos se desfasoara dupa urmatorul program :
Luni - vineri : 08.00 – 16.00, institutia pastrindu-si dreptul de a modifica acest orar in functie de situatiile de ordin legislativ,social, climatic, etc. intervenite.

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

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

CAPITOLUL VI - SANCTIUNI

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage dupa sine sanctionarea salariatilor in conformitate cu prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Functionarului Public si ale Codului Muncii, prevederile avind caracter obligatoriu.

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

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

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

Art.7.1 - Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetatenilor compartimentele de relatii publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita la sediul autoritatilor sau institutiilor publice, intr-un loc vizibil.

Art.7.2 - La data intrarii in vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrara se abroga.

Art.7.3 - Prin grija compartimentului Resurse Umane-Salarizare continutul acestuia va fi adus la cunostinta intreg personalului si afisat la loc vizibil.

Art.7.4 - Prevederile regulamentului se completeaza cu prevederile Codului Muncii, ale legii privind Statutul functionarilor publici nr.188/1999 – republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.161/2003, modificata si completata, ale Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative, si poate fi modificat in functie de situatiile ivite in practica, sau conform modificarilor legislative, prin hotarire a Consiliului local.

Lapugiu de Jos,^{29.03}2013

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier,



CONTRASEMNEAZA
Secretar, Doina URSU

