ROMÂNIA
JUDEŢUL ALBA
COMUNA BISTRA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea modificării şi actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Bistra şi a Regulamentului Intern aplicabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bistra

Consiliul local al comunei Bistra, judeţul Alba, întrunit în şedinţa ordinară publică din 26 septembrie 2016 ;

Luând în dezbatere :

- expunerea de motive nr. 2948/G/23.09.2016 la proiectul de hotărâre iniţiat de primarul comunei Bistra pentru aprobarea modificării şi actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Bistra şi a Regulamentului Intern aplicabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bistra ;

- raportul de specialitate nr. 2949/G/23.09.2016 privind oportunitatea aprobării modificării şi actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Bistra şi a Regulamentului Intern aplicabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bistra ;

Având în vedere prevederile :

- art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările şi completările ulterioare privind Codul muncii ;

- art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 republicată ;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Â R E :

ART. 1 . – Se aprobă modificarea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Bistra şi a Regulamentului Intern aplicabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bistra, judeţul Alba conform anexelor nr. 1 şi 2 , parte integrantă a prezentei hotărâri .

ART. 2 . - Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către d-nul Gligor Traian, primarul comunei Bistra .

Hotărârea se comunică :

- **Instituţiei Prefectului - judeţul Alba ;**
- **Instituţiilor şi persoanelor interesate, la solicitarea acestora ;**
- **Primarului comunei Bistra ;**
- **Responsabilului resurse umane – Primăria com. Bistra .**

Se afişează la sediul Primăriei comunei Bistra .

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 12 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 92,3 % din numărul consilierilor în funcţie şi 100 % din numărul consilierilor prezenţi .

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ :
CONSILIER ,
Balea Elena

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETARUL COMUNEI ,
Gligor Lucian

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL 1 Jud. Alba com. BISTRA

Nr. 60.
Bistra, 26 septembrie 2016 .
L.G. / L.G. - ex. 5. anexe = 43 pagini .

ANEXA NR. 2 LA HCL 60 / 26.09.2016

REGULAMENT INTERN

APLICABIL ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BISTRA

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii şi ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici)

CATEGORII DE DISPOZIŢII

Dispoziţii generale

Capitolul 1. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

Capitolul 2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Capitolul 3. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul 4. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Capitolul 5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul 6. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 8. Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Capitolul 9. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituţie. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispoziţiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

ART. 2

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

ART. 3

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

ART. 4

Prin **angajator** se înţelege persoană fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forţă de muncă pe bază de contract individual de muncă.

ART. 5

(1) **Funcţia publică** reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome.

(2) **Funcţionarul public** este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică. Persoana care a fost eliberată din funcţia publică şi se află în corpul de rezervă al funcţionarilor publici îşi păstrează calitatea de funcţionar public.

Capitolul 1.

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

ART. 6

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

ART. 7

(1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca nu pot aduce atingere responsabilităţii angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligaţii financiare pentru salariaţi.

ART. 8

Salariaţii şi angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

ART. 9

(1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualitatii şi al bunei-credinţe.

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

ART. 10

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în forma scrisă, în limba română. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(4) Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe durată determinată, în condiţiile expres prevăzute de lege.

ART. 11

Este interzisă, sub sancţiunea nulităţii absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activităţi ilicite ori imorale.

ART. 12

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

ART. 13

(1) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

ART. 14

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

ART. 15

Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

ART. 16

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă , calculată pe o perioadă de referinţă de 3 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(2^1) Pentru anumite sectoare de activitate, unităţi sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivel naţional, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură de activitate aplicabil, perioade de referinţă mai mari de 3 luni, dar care să nu depăşească 12 luni.

(2^2) La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute la aliniatul (2) şi (2^1) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

ART. 17

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauza.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 13 şi 14.

ART. 18

(1) Munca prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 13, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

ART. 19

(1) La solicitarea angajatorului salariaţii pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art. 16.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor alin. (1) este interzisă.

ART. 20

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

ART. 21

(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 19 alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condiţiile prevăzute la alin. (1), se stabileşte prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, şi nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

ART. 22

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta şi duminica ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile decât cele stabilite prin sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specilitate al primarului.

ART. 23

(1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Salariaţii al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condiţiile alin. (1) au dreptul la dublul compensaţiilor cuvenite potrivit art. 21 alin. (2).

ART. 24

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

– 1 si 2 ianuarie;
– prima si a doua zi de Pasti;
– 1 mai;

– prima si a doua zi de Rusalii;
– Adormirea Maicii Domnului;
– 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
– 1 decembrie;
– prima si a doua zi de Craciun;
– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 25

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

ART. 26

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă şi în prezentul regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specilitate al primarului şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specilitate al primarului nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

ART. 27

(1) Salariaţii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

ART. 28

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

ART. 29

(1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională,

rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

ART. 30

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

Capitolul 2.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

ART. 31

(1) În cadrul relaţiilor de munca funcţionează principiul egalităţii de tratament fata de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Capitolul 3.

Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

ART. 32

Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

ART. 33

Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART. 34

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specilitate al primarului, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

ART. 35

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

(2) Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) sa plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

ART. 36

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcţii, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) situaţiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilităţi pentru cumulul unor funcţii (cf Legii 188/1999).

(3) Salariaţii care cumulează mai multe funcţii sunt obligaţi să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcţia pe care o consideră de bază.

Capitolul 4.

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

ART. 37

Jurisdicţia muncii are ca obiect soluţionarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum şi a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

ART. 38

Pot fi părţi în conflictele de muncă:

a) salariaţii, precum şi orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligaţii în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - persoane fizice şi/sau persoane juridice -, agenţii de muncă temporară, utilizatorii, precum şi orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfăşurată în condiţiile prezentului cod;

c) sindicatele şi patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocaţie în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

ART. 39

(1) Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale

neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului.

Capitolul 5.

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

ART. 40

Scopul prezentului regulament intern aplicabil aparatului de specialitate al primarului îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial, în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

ART. 41

Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:

a) legalitate, imparţialitate şi obiectivitate;

b) transparenţă;

c) eficienţă şi eficacitate;

d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;

e) orientare către cetăţean;

f) stabilitate în exercitarea funcţiei publice;

g) subordonare ierarhică.

ART. 42

(1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalităţile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în statutul de personal - profesional sau disciplinar - şi în regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specilitate al primarului, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informaţiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum şi aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicita angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la funcţiile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.

ART. 43

(1) Încadrarea salariaţilor la instituţiile şi autorităţile publice şi la alte unităţi bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcţii vor fi scoase la concurs, în raport cu necesităţile fiecărei unităţi prevăzute la alin. (1).

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulţi candidaţi, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condiţiile de organizare şi modul de desfăşurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

ART. 44

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) În cazul muncitorilor necalificaţi, perioada de probă are caracter excepţional şi nu poate depăşi 5 zile lucrătoare.

(4) Absolvenţii instituţiilor de învăţământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă cuprinse între 3 şi 6 luni.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specilitate al primarului, precum şi în contractul individual de muncă.

ART. 45

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de prezentul cod (Legea 53/2003).

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

ART. 46

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

ART. 47

Contractul individual de muncă se suspenda de drept în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţa majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

ART. 48

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin prezentul regulamentul intern.

ART. 49

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detaşării;

e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b), dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea avută anterior şi i se va plăti, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

ART. 50

Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului ori a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

f) ca urmare a condamnării la executarea pedepsei privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsura de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

ART. 51

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condiţiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

ART. 52

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

(3) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sauregulamentul intern aplicabil în cadrul aparatului de specilitate al primarului, ca sancţiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

ART. 53

Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

ART. 54

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 52, alin. (3), lit. c) şi d), beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 52, alin. (3), lit. d), care se află în perioada de probă.

ART. 55

(1) Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(6) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

ART. 56

(1) Prin derogare de la regula prevăzută la art. 10 alin. (4) angajatorii au posibilitatea de a angaja, în cazurile şi în condiţiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condiţiile prevăzute la art.57, şi după expirarea termenului iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleaşi părţi se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe perioadă determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată, încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, sunt considerate contracte succesive şi nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

ART. 57

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;

b) creşterea şi/sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;

c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;

d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau ale al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

d) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

ART. 58

Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 luni.

Capitolul 6.

Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

ART. 59

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care consta într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat

normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 60

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

ART. 61

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Capitolul 7.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

ART. 62

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

ART. 63

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsura, cu excepţia celei prevăzute la art. 60 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi sa ofere persoanei împuternicite să realizeze

cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 64

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 63 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 8.

Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

ART. 65

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) va cuprinde, după caz, cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din Romania sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (2) trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(4') La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni , cu respectarea prevederilor aliniatului (5).

(5) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

ART. 66

În situaţia în care angajatorul nu îşi execută obligaţia de informare prevăzută la art. 65, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 zile de la data neîndeplinirii acestei obligaţii, instanţa judecătorească competentă şi să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligaţiei de informare.

ART. 67

(1) În afară clauzelor esenţiale prevăzute la art. 65, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauza de neconcurenţă;

c) clauza de mobilitate;

d) clauza de confidenţialitate.

ART. 68

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) În situaţia în care salariatul prezintă certificatul medical după momentul încheierii contractului individual de muncă, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt de muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil.

(4) Competenţa şi procedura de eliberare a certificatului medical, precum şi sancţiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(5) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(6) La angajarea în domeniile sănătate, alimentaţie publică, educaţie şi în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita şi teste medicale specifice.

ART. 69

Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:

a) la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, şi de un an, în celelalte situaţii;

b) în cazul detaşării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă temporară;

d) în cazul ucenicilor, practicanţilor, elevilor şi studenţilor, în situaţia în care urmează să fie instruiţi pe meserii şi profesii, precum şi în situaţia schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiţii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii;

f) periodic, în cazul celor care desfăşoară activităţi cu risc de transmitere a unor boli şi care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalaţiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivităţi de copii, în unităţi sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii.

g) periodic, în cazul celor care lucrează în unităţi fără factori de risc, prin examene medicale diferenţiate în funcţie de vârstă, sex şi stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

Capitolul 9.

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

ART. 70

(1) Criteriile de evaluare profesională a salariaţilor sunt:

a) Capacitate de implementare;
b) Capacitatea de a rezolva eficient probleme;
c) Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
d) Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
e) Capacitatea de analiză şi sinteză
f) Creativitate şi spirit de iniţiativă
g) Capacitate de planificare şi de a acţiona strategic;
h) Capacitatea de a lucra în echipă;
i) Capacitatea de a lucra independent;
j) Competenţă în gestionarea resurselor alocate

(2) Criteriile de evaluare prevăzute la alin (1) stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(3) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (2), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

ART. 71

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;

d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente

ART. 72

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare.

ART. 73

(1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

ART. 74

(1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizaţiei.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se solutionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizaţiei. Aceasta va soluţiona contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

ART. 75

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 52, alin. (3) lit d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă, sau în lipsa acestuia prin regulamentul intern.

ART. 76

Regulamentul Intern aplicabil în cadrul aparatului de specilitate al primarului Comunei Bistra intră în vigoare de la data semnării şi afişării lui la sediul Primăriei comunei Bistra.

Primarul comunei Bistra,
GLIGOR TRAIAN

ROMÂNIA COMUNA BISTRA JUDEŢUL ALBA

ANEXA NR 1 LA HCL 60 / 26.09.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

APLICABIL ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BISTRA

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii şi ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici)

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI BISTRA

Art.1. Primaria comunei Bistra se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala si ale prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art.2. Primaria comunei Bistra este o institutie publica cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotarârile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale cetatenilor comunei Bistra.

Art.3. Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atributiile personalului de specialitate si administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bistra.

Art.4. Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Bistra, împreuna cu aparatul de specialitate al primarului, constituie structura functionala cu activitate permanenta numita Primaria comunei Bistra, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului solutionand problemele curente ale colectivitatii locale - asigura conducerea operativa a problemelor specifice, rezolva, gestioneaza si raspunde de treburile publice în interesul cetatenilor comunei Bistra.

Art.5. Structura organizatorica a Primariei comunei Bistra si numarul maxim de posturi, sunt cele prevazute în organigrama aprobată prin Hotarâre a Consiliului local al comunei Bistra. Consiliul local al comunei Bistra, poate înfiinta si organiza în cadrul structurii sale si alte compartimente pe domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale si în limita mijloacelor financiare de care dispune. Modalitatea de constituire a acestora si relatiile între compartimente si dintre acestea si terti se reglementeaza potrivit prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.6. Primaria comunei Bistra dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare functionarii în conditii de eficienta.

Art.7. Sediul Primariei este în comuna Bistra, strada Calea Turzii , nr.100.

Art.8. Primaria comunei Bistra dispune în imobilul în care functioneaza de dotarile necesare desfasurarii în bune conditii a activitatii compartimentelor ce o alcatuiesc.

Art.9. Patrimoniul propriu al Comunei Bistra este format din bunuri imobile si mobile, mentionate distinct în evidenta contabila si dupa caz, în evidentele de la registrul agricol.

Art.10. Primaria comunei Bistra asigura, cu diligenta unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor mobile si imobile, proprietatea publica si privata a comunei, precum si a celor pe care le dobândeste ulterior, potrivit legii.

Art.11. Circulatia documentelor între compartimentele din cadrul Primariei, precum si între acestea si persoanele fizice si juridice, se va realiza printr-un registru intrare-iesire în cadrul Primariei. Termenul de solutionare a documentelor adresate institutiei va fi de maximum 30 de zile, pentru situatiile în care legea nu prevede un alt termen.

Art.12. Actele emise de Primaria comunei Bistra vor fi semnate în mod obligatoriu de catre primar si secretar, (iar în lipsa acestora de catre viceprimar sau de persoanele desemnate prin dispoziţia primarului). Ştampila institutiei se aplica numai pe aceste semnaturi.

Art.13. Lunar, salariatii din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta informari scrise privind activitatea desfasurata, urmând ca primarul sa faca analiza activitatii acestora si anual sa informeze Consiliul local cu concluziile reiesite din aceasta analiza.

Art.14. Salariatii din aparatul de specialitate, cu acordul primarului, vor pune la dispozitia consilierilor si a altor organe abilitate, în termenele prevazute de lege, documentele si informatiile solicitate.
Art.15. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului va fi stabilit prin dispozitia acestuia, cu respectarea prevederilor legale.
Art.16. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de functionar public, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si personal încadrat cu contract individual de munca pe durata nedeterminata sau determinata.
Art.17. Personalul Primariei Bistra raspunde, dupa caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele savârsite în exercitarea atributiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fisei postului si a legii.
Art.18. Instruirea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor se face lunar si ori de câte ori este nevoie, de catre primar, viceprimar si secretar, conform structurii organizatorice aprobata de Consiliul local.
Art.19. Pentru personalul din aparatul de specialitate si muncitori instruirea periodica pe linie de protectie a muncii si P.S.I. se asigura de catre personal specializat.
Art.20. Primarul comunei Bistra poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate si alte atributii conform legii, fata de cele prevazute în prezentul regulament.
Art.21 Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează şi controlează activitatea tuturor instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Bistra
Art.22 VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă şi controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bistra, conform atribuţiilor care îi sunt delegate prin dispoziţie de către Primar.
Art. 23 Viceprimarul este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată.
Art. 24 SECRETARUL are următoarele atribuţii specifice :

- Secretarul poate coordona si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, stabilite de primar.
- participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- intocmeste si avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- îndeplineşte atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi gestionează formularele şi imprimatele cu regim special şi specifice;
- Face parte din comisiile de Fond Funciar constituite în baza Legii nr. 1 / 2000 respectiv Legii nr. 10 / 2001 şi efectuează munca de sesretariat al acestor două comisii ;
- Îndeplineşte atribuţiile conform legislaţiei în vigoare în vederea eliberării Certificatelor de producător
- Îndeplineşte atribuţiile pe parte de Protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte proiectele de hotărâre iniţiate de primar ;
- Face parte din Comitetul de Urgenţă şi Centrul operativ cu activitate temporară şi secretariatul tehnic al comitetului local pentru situaţii de urgenţă - Bistra, şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Regulamentul privind funcţionarea, atribuţiile şi dotarea Comitetului de Urgenţă şi a Centrului operativ cu activitate temporară pentru situaţii de urgenţă ;
- Verifică modul de îndeplinire a obligaţiilor care îi revin persoanei cu responsabilitate pe probleme de PSI la nivelul comunei Bistra;
- Întocmeşte (şi prezintă modificările impuse de legislaţie la) regulamentele de funcţionare a CL Bistra şi a Primăriei Bistra , supunându-le spre aprobare organelor abilitate;
- Exercită atribuţiile prevăzute de legislaţie în domeniul Autorităţii tutelare şi Succesiuni;
- Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BISTRA, JUDETUL ALBA

Art.25 Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcţionale a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar si secretar, potrivit organigramei avizate de către Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici şi aprobate de Consiliul Local Bistra.
Art.26 Conducerea, îndrumarea si controlul activităţii curente a personalului din cadrul compartimentelor funcţionale este asigurată de către secretarul comunei.

II.1

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BISTRA , JUDETUL ALBA.

Art.27 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, STARE CIVILĂ ŞI AUTORITATE TUTELARĂ, în subordinea directă a primarului comunei Bistra cu următoarea componenţă:

- 1 post de referent, clasa III, grad profesional Superior, nivelul studiilor – mediu asigurându-se desfaşurarea activitatilor de stare civilă şi gestiune registru agricol

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, STARE CIVILĂ ŞI AUTORITATE TUTELARĂ are următoarele atribuţii:

- înregistrează şi ţine la zi datele din registrul agricol conform Legii 68/1991 şi ale O.G. nr. 1/1992;
- eliberează certificate şi adeverinţe conform O.G. nr. 33/2002, aprobată de Legea 223/2002, în baza datelor din Registrul Agricol;
- eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor;
- întocmeşte şi raportează la D.J.S. Alba rapoartele solicitate privind datele din Registrul Agricol;
- întocmeşte anchete sociale pentru divorţ la nivelul Primăriei Comunei Bistra;
- ajută la completarea dosarelor, borderourilor de înaintare şi comunicărilor privind acordarea ajutorului de încălzire;
- întocmeşte şi înaintează dosarele privind alocaţia de stat;
- completează şi eliberează acte de stare civilă, operează menţiuni pe marginea actelor de stare civilă şi le comunică, în baza Legii 119/1996;
- eliberează certificatele de producător în baza H.G. nr. 661/2001;
- colaborare cu A.P.I.A Cîmpeni;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, primar, viceprimar şi secretar.

Art.28 COMPARTIMENT ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, FOND FUNCIAR ŞI TRANSPORT, cu următoarea componenţă:

- 1 post de consilier personal al primarului - inspector de specialitate, gradul IA, nivelul studiilor Superior, asigurându-se desfaşurarea activitatilor de secretariat;
- 5 posturi de inspector de specialitate , gradul IA, nivelul studiilor Superior, asigurându-se desfaşurarea activitatilor de concesiuni, achiziţii publice, dezvoltare locală, urbanism, contabilitate, resurse umane;
- 1 post de inspector de specialitate, gradul I, nivelul studiilor Superior, asigurându-se desfăşurarea activităţilor privind incasarea impozitelorşi taxelor locale;
- 1 post de referent, treapta profesională I, nivelul studiilor Mediu, asigurndu-sedesfăşurarea activităţilor de relaţii cupubliculşi mentenenţa sistemului informatics al instituţiei;
- 1 post de inspector de specialitate, gradul debutant, nivelul studiilor Superior,

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, FOND FUNCIAR ŞI TRANSPORT are următoarele atribuţii:

- analizarea, verificarea şi întocmirea formalităţilor necesare înaintării dosarelor la Comisia Judeţeană de Aplicare a Legii 1/2000, respective a Legii 10/2001, a Legii 247/2005, în vederea validării acestora;
- participă la punerea în posesie a terenurilor retrocedate şi soluţionează petiţiile referitoare la fond funciar ;
- întocmeşte actele necesare şi reprezintă în Instanţă Consiliul Local şi Primăria comunei Bistra în litigiile cu terţii;
- convoacă Comisiile locale de fond funciar Bistra (constituite în baza Legii 1/2000 şi Legii 10/2001) în şedinţe de lucru şi răspunde de actele ce trebuie întocmite în urma acestor şedinţe;

• verifică şi avizează pentru legalitate actele din cadrul Primăriei Bistra care i se solicită să fie verificate;
• analizează şi contrasemnează pentru legalitate contractele de achiziţii publice, concesiuni, închirieri, comodat, vânzări-cumpărări, comodat, etc care au ca beneficiar Consiliul Local Bistra, Primaria comunei Bistra sau comuna Bistra;
• ţine evidenţa imobilelor concesionate sau inchiriate aparţinătoare domeniului public şi privat al comunei Bistra şi urmăreşte efectuarea plăţilor conform contractelor de concesiune şi închiriere şi răspunde de ţinerea la zi a contractelor de mai sus;
• întocmeşte proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului Local Bistra şi dispoziţii emise de primar;
• exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor financiar contabile şi asupra întregului patrimoniu
• întocmeşte dosarele şi răspunde de realizarea procedurilor de achiziiţii publice la nivelul instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
• ţine evidenţa şi întocmeşte contractele de achiziţii publice urmărind ca acestea să se încadreze în prevederile bugetare şi că sa aplicat procedura legală
• întocmeşte autorizaţiile privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu, conform Codului fiscal şi a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
• elaborează, completează şi anulează autorizaţiile privind organizarea şi desfăşurarea unor activităţi economice de către persoane fizice, conform legislaţiei în vigoare.
• să transmită datele conform prevederile protocolului de colaborare cu ORC Alba
• eliberează autorizaţiile de utilizare a repertoriului muzical pentru evenimente ocazionale
• întocmeşte autorizaţiile pentru organizarea de manifestări;
• identificarea oportunităţilor locale de dezvoltare şi iniţierea a cât mai multe proiecte de dezvoltare la nivel local;
• efectuează controlul în teren în vederea respectării disciplinei în construcţii în conformitate cu legislaţia în vigoare;
• informează populaţia despre demersurile ce trebuie făcute pentru obţinerea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
• întocmeşte certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire şi avizele conform Legii nr.50/1991, cu modificările şi completările ulterioare;
• elaborează graficul de verificare şi execută verificarea în teren cu privire la respectarea Legii nr.50/1991, cu modificările şi completările ulterioare;
• întocmeşte şi transmite rapoartele statistice şi situaţiile referitoare la eliberarea autorizaţiilor precum şi la stadiul de execuţie al construcţiilor autorizate;
• identificarea oportunităţilor locale de dezvoltare şi iniţierea a cât mai multe proiecte de dezvoltare la nivel local
• implicarea comunităţii locale de dezvoltare (firme private ONG-uri, instituţii) din comunitate: contacte, traininguri, consultanţă, elaborare de planuri de afaceri etc.
• asigurarea managementului implementării strategiei
• elaborare şi management de proiecte – elaborarea în decursul 3 ani de zile, a cel puţin şase proiecte de dezvoltare şi depunerea lor spre finanţare
• asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor.
• iniţierea şi susţinerea unor relaţii de înfrăţire cu localităţi din ţară şi străinătate

• implicarea comunităţii locale de dezvoltare (firme private ONG-uri, instituţii) din comunitate: contacte, traininguri, consultanţă, elaborare de planuri de afaceri etc;
• elaborare şi management de proiecte;
• completează şi înregistrează contractele de muncă ale angajaţilor din Primărie şi Unităţile aparţinătoare;
• întocmeşte şi reînoieşte organigrama, statele de funcii şi de personal ale angajaţilor din Primărie şi Unităţile aparţinătoare;
• întocmeşte şi reînoieşte dosarele asistenţilor personali şi înaintează lunar lista cu asistenţi personali care urmează să fie plătiţi;
• primeşte cererile şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de OUG nr. 111 /2010, privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului;
• realizează pontajul zilnic al angajaţilor şi ţine evidenţa realizării concediilor de odihnă;
• se ocupă de primirea, înregistrarea şi se va îngriji de rezolvarea petiţiilor, asigurând serviciile de relaţii cu pulbicul ale primăriei comunei Bistra;
• contribuie la introducerea evidenţei populaţiei, a fondului funciar a impozitelor şi taxelor locale şi a altor situaţii pe calculator;
• pregăteşte şi supraveghează personalul primăriei în vederea operării pe calculator;
• se ocupă de buna funcţionare a calculatoarelor şi a reţelei din dotare ;
• întreţinerea pagini web a comunei şi actualizarea lunară a acesteia;
• realizează identificări topografice şi cadastrale pe teritoriul comunei Bistra;
• participă la identificarea şi punerea în posesie a terenurilor retrocedate;
• asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
• reprezentarea instituţiei Primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primar;
• urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primariei Bistra, armonizarea programelor intercompartimentale;
• pregăteşte informări şi materiale la solicitarea primarului;
• realizează analize şi pregăteşte rapoarte;
• asigură legaturile serviciilor de protocol ale instituţiei;
• întreţine relaţii şi contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
• asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;
• acordă sprijin, îndrumă şi efectuează, din dispoziţia Primarului, controale de fond şi tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legile în vigoare, hotarârile Consiliului Local, dispoziţiile Primarului şi prevederile Regulamentului intern. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătăţire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenţei unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
• se ocupa de realizarea materialelor publicitare (pliante, mape, albume).
• participă la audienţele primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora.
• constituie banca de date cu informatii utile pentru aparatul de specialitate a primarului si pentru consiliul local;
• primeşte, înregistrează şi transmite, serviciilor, birourilor de specialitate din cadrul primăriei problemele de rezolvare din sfera de activitate a acestora, transmise în scris sau cu ocazia audienţelor acordate de primar, viceprimar si secretar;

• prezintă primarului informări lunare cu privire la soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi a problemelor ridicate de aceştia cu prilejul audientelor;
• informează zilnic primarul în legatură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa primariei;
• întocmeşte conturile de execuţie şi dările de seamă contabile şi le depune la Direcţia Generală a Finanţelor Publice Alba la termenele legale stabilite;
• întocmeşte situaţiile necesare pentru lucrările de investiţii;
• colaborează cu primarul comunei la întocmirea şi repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetului local, supune aprobării consiliului local creditele aprobate de consiliul judeţean şi Direcţia judeţeană a Finanţelor Alba;
• ţine evidenţa imprimatelor cu regim special;
• urmăreşte înasarea veniturilor la bugetul local şi bugetul finanţat din mijloace extrabugetare;
• prezintă spre aprobare Consiliului local modul de realizare a veniturilor şi cheltuielilor prevăzute anual ;
• asigură efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile deschise la trezorerie;
• urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primărirei pe structura clasificaţiei bugetare;
• face propuneri pentru virări de credite şi solicitarea unor alocaţii suplimantare de credite pentru efectuarea unor activităţi noi care apar pe parcursul trimestrului;
• răspunde de desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale prind casarea şi declasarea bunurilor materiale făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor;
• întocmeşte propuneri, angajări şi ordonanţări pentru plăţile ce urmează a se efectua;
• ţine evidenţa veniturilor la bugetul local şi a veniturilor extrabugetare;
• ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi amortizările la mijloacele fixe;
• confruntă chitanţierele de încasare a impozitelor şi taxelor locale cu borderoul desfăşurător al încasărilor;
• întocmeşte statele de plată a salariaţilor la consiliul local şi unităţile subordonate, precum şi a comunicărilor şi a celorlalte acte aferente salariilor (declaraţii lunare);
• efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale şi băneşti, informând primarul şi consiliul local asupra abaterilor constatate;
• întocmeşte situaţia privind cheltuielile de personal şi a numărului de personal conform O.U.G. 48 /2005;
• întocmeşte şi transmite raportările conform legii în vigoare;
• urmăreşte înasarea veniturilor la bugetul local şi bugetul finanţat din mijloace extrabugetare;
• ajută casierul şi referentul (cu atribuţii de stabilire a impozitelor şi taxelor locale) la încasarea taxelor şi impozitelor locale care necesită aplicare procedurii de executare silită;

ATRIBUŢII PE LINIE DE PROIECTE:

• Asigură managementul proiectului şi are responsabilitatea generală pentru indeplinirea obiectivelor propuse;
• Gestionează resursele umane, materiale, financiare, informaţionale şi de timp mobilizate prin proiect;
• Coordonează activitatea de implementare a proiectului;
• Asigură reprezentarea în relaţiile cu terţii;

- Efectuează controlul periodic al situaţiei financiare;
- Redactează caietul de sarcini şi specificaţiile tehnice necesare achiziţiilor publice şi organizează procedurile de achiziţie publică;
- Concepe şi propune îmbunătăţirea permanentă a politicii operaţionale a echipei;
- Identifică colaboratori sau instituţii care pot veni în ajutorul beneficiarilor proiectului şi asigură colaborarea cu aceştia;
- Asigură activitatea financiar-contabilă referitoare la fondurile alocate;
- Întocmeşte rapoartele financiare locale;
- Controlează modul în care este gestionat patrimoniul proiectului;
- Participă la elaborarea rapoartelor finaciare intermediare şi finale catre Autoritatea Contractantă;
- Asigură managementul activităţilor de proiect în absenţa managerului de proiect

Art.29 COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, FINANŢE, IMPOZITE ŞI TAXE, cu următoarea componenţă:

- 1 post de Inspector, clasa I, grad Superior, nivelul studiilor Superior, asigurându-se desfaşurarea activitatilor de impozite şi taxe locale, evidenţăimobile şi autovehicule
- 1 post de Referent, clasa III, grad professional Superior, , asigurându-se desfaşurarea activitatilor de impozite şi taxe locale, executări silite

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET, FINANŢE, IMPOZITE ŞI TAXE are următoarele atribuţii:

- Stabileşte impozitul pe clădiri, teren, taxa auto, taxă firmă de la persoane juridice pe baza declaraţiilor depuse anual;
- Întocmeşte matricola de la clădiri teren, taxă auto persoane fizice, anual;
- Ţine evidenţa imobilelor şi autovehiculelor pe proprietar la zi;
- Constată, controlează şi urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale precum şi a altor venituri ale bugetului local;
- Întocmeşte borderouri de debite-scăderi pentru impozite şi taxe locale, precum şi pentru amenzi ori de câte ori este nevoie;
- Ajută casierul primăriei în vederea încasării impozitelor şi taxelor locale care sunt mai greu de încasat;
- Ţine evidenţa proceselor verbale primite;
- Ridică numerarul de la Trezorerie, extrase de cont şi efectuează plăţile;
- Completează la zi Registrul Rol Unic în format electronic (matricolă, încasări, borderou debite şi scăderi, listă rămăşiţă şi listă plus);
- Întocmeşte şi eliberează certificate fiscale pentru PF şi PJ;
- Încasează impozitele şi taxele locale;
- Ajută la încasarea taxelor de apă, salubritate, piaţă, etc.;
- Înregistrează şi ţine la zi evidenţa plătitorilor de impozite şi taxe locale;
- Întocmeşte borderourile desfăşurătoare ale încasărilor, foile de vărsământ şi depune numerarul la Trezorerie;
- Ridică numerarul de la Trezorerie, extrase de cont şi efectuează plăţile;
- Raportează conducerii (după caz , zilnic, lunar sau trimestrial) situaţia încasărilor, precum şi a restanţierilor;

- Întocmeşte şi realizează demersurile pentru executarea silită rău platnicilor (somaţie de plată, titlu executoriu, etc.)

Art.30 COMPARTIMENT SPECIALIZAT DE ACHIZIŢII PUBLICE cu următoarea componenţă:

- 1 post de Inspector, clasa I, grad asistent, nivelul studiilor Superior

Art.31 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CONTROLUL ŞI DISCIPLINA ÎN CONDTRUCŢII cu următoarea componenţă:

- 1 post de Inspector, clasa I, grad principal, nivelul studiilor Superior

Art.32 COMPARTIMENT SOCIAL PENTRU COPII ŞI FAMILII cu următoarea componenţă:

- 1 post de referent , clasa III, grad profesional Superior, nivelul studiilor Mediu, , asigurându-se desfaşurarea activitatilor de asistenţă socială - minori
- 1 post de Inspector de Specialitate, grad professional IA, nivelul studiilor Superior, , asigurându-se desfaşurarea activitatilor de asistenţă socială - adulţi

COMPARTIMENTUL SOCIAL PENTRU COPII ŞI FAMILII are următoarele atribuţii:

- Întocmeşte dosarele, borderourile de înaintare, dispoziţii şi comunicările privind acordarea alocaţiei familiale complementare şi a alocaţiei de susţinere pentru familiile monoparentale conform O.U.G. nr. 105/2003 ;
- Asigură verificarea valabilităţii dosarelor mai sus menţionate aflate în plată şi întreprinde demersurile necesare pentru reglemantarea problemelor apărute;
- Raspunde de transmiterea la timp a situaţiilor cerute cu privire la activităţile de mai sus;
- Participă la efectuarea în teren a anchetelor sociale întocmite la nivelul Primăriei Bistra;
- Întocmeşte fişă monitorizare pentru copiii cu părinţi în străinatate;
- Întocmeşte dosare şi anchete sociale pentru copiii instituţionalizaţi;
- Întocmeşte dosare şi anchete sociale pentru copiii cu dizabilităţi;
- Convocă în şedinţe de lucru Bordul Comunitar Consultativ;
- Întocmeşte dosarele, statele de plată şi comunicările privind acordarea venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- Întocmeşte pontajul , coordonează şi supraveghează activitatea persoanelor care desfăşoară muncă în folosul comunităţii (conform Legii 416);
- ţine evidenţa bonurilor valorice de consum;
- Întocmeşte dosare, state de plată şi comunicări privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei conform O.U.G. nr.5 / 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Distribuie alimentele primite de la U.E.;
- Întocmeşte anchete sociale la nivelul Primăriei comunei Bistra;

Art.33 COMPARTIMENT SOCIAL – CENTRU DE ÎNGRIJIRE COPII TIP AFTER SCHOOL, cu următoarea componenţă:

- 1 post de Inspector de Specialitate, grad professional I, nivelul studiilor Superior, asigurându-se desfaşurarea activitatilor de gestiune arhivă instituţie, coordonare activitate centru after-school şicentru cultural
- 1 post de Inspector de Specialitate, grad professional II, nivelul studiilor Superior,
- 2 posturi de Referent, grad professional II, nivelul studiilor Mediu,

CENTRU DE ÎNGRIJIRE COPII TIP AFTER SCHOOL are următoarele atribuţii:

- Participă la evaluarea şi selecţia beneficiarilor Centrului de îngrijire copii tip "after school"
- Propune planurile individuale de îngrijire, urmărire şi evaluare a rezultatelor practice obţinute în cadrul Centrului de îngrijire copii tip "after school"
- Urmăreşte evoluţia din domeniul legislativ şi adaptează permanent activităţile Centrului de îngrijire copii tip "after school" la noile cerinţe normative
- Răspunde de documentele din arhiva proprie a Primăriei şi Consiliului local Bistra, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/02.04.1996 a Arhivelor Naţionale şi a Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente
- Coordonează activitatea comisiei de selecţie a arhivei proprii şi păstrează legătura cu reprezentanţii Arhivelor Naţionale.
- Se ocupă de administrarea CENTRULUI DE CONSERVARE ŞI PROMOVARE A PATRIMONIULUI CULTURAL TRADIŢIONAL AL COMUNEI BISTRA

Art.34 COMPARTIMENT VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ, cu următoarea componenţă:

- 1 post de Inspector de Specialitate, grad professional II, nivelul studiilor Superior, asigurându-se desfaşurarea activitatilor de gestionare situaţii de urgenţă

COMPARTIMENT VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ are următoarele atribuţii:

- planifică, organizează şi conduce activitatea de pregătire a personalului încadrat în Compartimentul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, întocmind în acest sens :
  - planul de pregătire profesională anuală şi lunară, pe teme şi exerciţii ;
  - planificarea exerciţiilor şi aplicaţiilor ;
  - registrul de evidenţă a participării la pregătirea profesională şi calificativele obţinute

- organizează şi conduce acţiunile echipelor şi grupelor de intervenţie în cazul producerii unor situaţii de urgenţă;
- întocmeşte, cu sprijinul specialiştilor, proceduri de intervenţie specifice pe tipuri de risc;
- organizează zilnic intervenţia serviciului voluntar pe ture de serviciu şi urmăreşte încadrarea completă a acesteia;
- pregăteşte personalul serviciului pentru executarea de exerciţii de aplicaţie pe timp de zi şi de noapte, atât cu forţele şi mijloacele proprii, cât şi în cooperare cu alte servicii;

- controlează şi ia măsuri pentru ca toate maşinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecţie şi instalaţiile de stingere din dotarea serviciului, precum şi instalaţiile de alarmare – înştiinţare să fie în permanentă stare de funcţionare;
- organizează alarmarea în caz de situaţii de urgenţă a tuturor structurilor cu care există relaţii funcţionale;
- conduce serviciul în acţiunile de intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;
- urmăreşte asigurarea permanenţei la sediul serviciului, când situaţia o impune

- face propuneri Consiliului Local cu privire la structura şi încadrarea cu personal a serviciului, ţine evidenţa referatelor prin care solicită completarea dotării cu tehnică, aparatură şi materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind instiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta ;

- întocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului :
  - registrul cu note de anunţare şi evidenţa intervenţiilor
  - organizarea intervenţiei pe ture de serviciu pentru acţiuni de durată
  - raportul de intervenţie

- întocmeste si actualizeaza permanent documentele privind intervenţia serviciului :
  - planurile de intervenţie/răspuns
  - Planul de evacuare în situaţii de urgenţă
  - planurile sau schiţele localităţilor din sectorul de competenţă
  - Planul de analiză şi acoperire a riscurilor

- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;

- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar; urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea interventiilor sau a serviciului;

- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;

- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare, tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii şi asigura recrutarea permanenta de voluntari;

- impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de

prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul localitatii;

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu si il sustine in comisiile de specialitate ;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia prevenirii si stingerii incendiilor;
- controlează personal modul de respectare a prevederilor legislaţiei în vigoare şi acţionează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă şi sprijină şefii compartimentelor, formaţiilor de intervenţie şi a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;
- asigură păstrarea şi menţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea serviciului, ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului din subordine

ART.35 BIBLIOTECA COMUNALĂ cu următoarea componenţă:

- 1 post de bibliotecar, grad professional IA, nivelul studiilor Mediu, asigurându-se desfaşurarea activitatilor de gestionare a bibliotecii comunale şi a arhivei instituţiei

BIBLIOTECA COMUNALĂ are următoarele atribuţii:

- Propune, definitivează şi transmite serviciului completare-achiziţii, titlurile şi numărul de exemplare de cărţi, periodice şi alţi purtători materiali de informaţie;
- Organizează după metoda accesului liber la raft colecţiile de documente de bibliotecă;
- Organizează şi efectuează popularizarea scrisă, orală şi vizuală în acest scop, panouri, pliante, ghiduri, bibliografii de recomndare;
- Pune la dispoziţia publicului cărţi periodice şi alţi purtători materiali de informaţii pentru împrumut la domiciliu şi studiu în sala de lectură, efectuează împrumutul interbibliotecar;
- Studiază, analizează şi propune puncte de împrumut, staţionare şi mobile - în comună şi satele aparţinătoare, iar după aprobare le realizează;
- Organizează activităţi cultural educative la sediul bibliotecii, organizează activităţi de pregătire a cititorilor pentru folosirea serviciilor de bibliotecă;
- Ţine permanent legătura cu biblioteca judeţeană, cu agenţii economici şi instituţii pentru informarea lor asupra nevoilor lor de documentare;
- Analizează stadiul lecturii publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprindere a populaţiei la lectură şi răspândirea cărţii, a informaţiilor, modernizării serviciilor pentru public, propune măsurile necesare de optimizare a organizării lecturii publice şi după aprobare le aplică în limitele condiţiilor create şi subvenţiilor alocate;
- Întocmeşte evidenţa activităţii cu publicul pe sectoare şi centralizat pe bibliotecă şi periodic analizează statistica de bibliotecă comunicând concluziile forurilor ierarhice;
- Urmăreşte restituirea în termen a documentelor de bibliotecă împrumutate , întocmind formele legale pentru recupăerarea lor sau contravaloarea lor în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul Primăriei;

- Ţine evidenţa primară , ia măsuri de păstrare a colecţiilor şi bunurilor materale a aparaturii încredinţate ;
- Împreună cu compartimentul financiar contabil al Primăriei organizează verificarea periodic al gestiunilor conform normelor în vigoare;
- Efectuează inscrierea nominală a cititorilor, ţine evidenţa fişelor de înscriere , efectuează împrumuturile de carte cititorilor, ţine evidenţa zilnică a acestora, frecvenţei şi lecturii şi centralizează această evidenţă pe bibliotecă;
- Informează trimestrial biblioteca judeţeană cu activitatea desfăşurată;
- Răspunde de integritatea şi securitatea documentelor de bibliotecă;
- Răspunde de documentele din arhiva proprie a Primăriei şi Consiliului local Bistra, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/02.04.1996 a Arhivelor Naţionale şi a Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 / 23 mai 1996;
- Coordonează activitatea comisiei de selecţie a arhivei proprii şi păstrează legătura cu reprezentanţii Arhivelor Naţionale.

Art.36 COMPARTIMENT CENTRU DE CONSERVARE ŞI PROMOVARE A PATRIMONIULUI CULTURAL TRADIŢIONAL AL COMUNEI BISTRA cu următoarea componenţă:

- 1 post de Dirijor cor, gradul professional II, nivelul studiilor Superior, asigurându-se desfaşurarea activitatilor de coordonare a activităţii corului comunei

COMPARTIMENT CENTRU DE CONSERVARE ŞI PROMOVARE A PATRIMONIULUI CULTURAL TRADIŢIONAL AL COMUNEI BISTRA are următoarele atribuţii:

- Alcătuieşte programele pe care le dirijează
- Pregăteşte şi dirijează repetiţiile şi concertele corului instituţiei
- Răspunde de calitatea concertelor pe care le dirijează, contribuind la ridicarea continuă a nivelului profesional al formaţiei pe care o conduce
- Contribuie la elaborarea repertoriului şi asigură coriştilor partiturile necesare
- Respectă şi pune în practică repertoriul stabilit de instituţie
- Respectă programarea făcută de conducerea instituţiei pentru realizarea sarcinilor de serviciu
- Cunoaşte în amănunţime toate partiturile dirijate
- Coordonează activitatea tuturor compartimentelor vocale ale corului
- Cunoaşte şi îşi însuşeşte cele mai recente tehnici de relaţionare cu tipurile de colectivităţi asemănătoare celor cu care lucrează
- Deţine cunoştinţe de utilizare ale aparaturii de practică sonoră

Art.37 COMPARTIMENT ÎNTREŢINERE ŞI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ cu următoarea componenţă:

- 1 post de muncitor calificat, gradul professional I, nivelul studiilor Mediu,
- 1 post de muncitor calificat, grad professional II, nivelul studiilor Mediu,

COMPARTIMENT ÎNTREŢINERE ŞI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ are următoarele atribuţii:

- Îndeplineşte funcţia de deservent centrală termică a Primăriei comunei Bistra
- Se ocupă de întreţinerea şi menţinerea în stare bună de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
- Este responsabil de asigurarea necesarului de combustibil (lemn) pentru centrala termică
- Îndeplineşte activităţi de gospodărire comunală în perioda din afara sezonului rece
- Ţine evidenţa materialelor şi a uneltelor din dotare necesare desfăşurării activităţilor de gospodărire comunală;
- urmăreşte şi încasează taxa de închiriere a terenului de fotbal stabilită prin hotărâre de Consiliul Local;
- gestionează corect biletele de închiriere a terenului de fotbal şi decontarea lor în caseria unităţii;
- organizează şi supraveghează modul şi intervalele temporale de închiriere a terenului de fotbal;
- gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate în gestiune;
- întreţine, menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- înştiinţează superiorii de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor abateri, greutăţi, riscuri în buna desfăşurare a muncii, să dispunpă măsuri în raport cu posibilităţile existente şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
- are o comportare corectă şi principială în cadrul relaţiilor de serviciu cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delegaţii altor unităţi, cu publicul, promovează şi întreţine raporturi de colaborare şi întrajutorare, combate în spirit critic şi autocritic orice manifestare necorespunzătoare în vederea asigurării unui climat de disciplină;
- sa cunoască şi să respecte prevederile Codului Muncii şi a altor acte normative care reglementează disciplina în muncă şi dispoziţiile cu caracter normativ, referitoare la munca pe care o prestează;
- să asigure supravegherea obiectivelor de pază;
- să facă inspecţia periodică, în măsura în care are acces, a obiectivelor pe care le are în pază;
- să monitorizeze intrarea sau ieşirea clădirilor pe care le are în pază, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire şi să oprească pe oricine înstrăinează bunurile organizaţiei respective fără autorizaţie;
- să informeze în cel mai scurt timp şeful ierarhic şi organele locale de poliţie despre orice eveniment aparut în programul de lucru şi să îcerce să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acţiuni;
- să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobişnuite;

Art. 38 COMPARTIMENT DRUMURI ŞI PODURI cu următoarea componenţă:
- 1 post muncitor calificat, grad professional I, nivelul studiilor Mediu
- 1 post de şofer

COMPARTIMENTUL DRUMURI ŞI PODURI are următoarele atribuţii:

- Îndeplineşte funcţia de deservent buldoexcavator Komatsu şi încărcător frontal Komatsu din dotarea Consilului Local Bistra

- Este responsabil cu menţinerea în bună stare de funcţionare a autovehicolelor şi verificarea stării tehnice a acestora înainte de fiecare plecare în cursă
- Îndeplineşte activităţi de gospodărire comunală (întreţinere şi reparaţii infrastructură locală)

Art. 38 COMPARTIMENT ASISTENŢI PERSONALI – pentru asigurarea beneficiilor sociale (salarizare asistent personal) cuvenite persoanelor încadrate îngradul de handicap grav cu asistent personal (conform prevederilor legale în vigoare în aceste cazuri)

Art. 39 COMPARTIMENT ASISTENŢI COMUNITARI, cu următoarea componenţă:

- 1 post asistent comunitar, conform HG 56/2009, alocat de DSP Alba, pentru desfăşurarea activităţilor de:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

- se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

CAPITOLUL III

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 40. Pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local precum si finalizarea dosarelor de sedinta intra în sarcina Secretarului, care va fi sprijinit de toate compartimentele din Primarie, pregatire ce presupune:

- anuntarea compartimentelor Primariei, în timp util, cu privire la ziua, ora si locul desfasurarii sedintei consiliului local;
- primirea rapoartelor pentru întocmirea proiectelor de hotarâri redactate de catre compartimentele Primariei sau de catre consilieri si includerea acestora pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
- documentele ce stau la baza initierii proiectelor de hotarâri de catre primar sau consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale si înaintate Secretarului Comunei;
- verificarea existentei avizelor obligatorii si conforme prevazute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei;
- verificarea existentei expertizelor, documentatiilor tehnice economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciara actualizate, precum si a altor documente prevazute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotarâre;
- verificarea respectarii cerintelor de elaborare a proiectelor de hotarâre;
- întocmirea ordinei de zi a sedintei pe baza proiectelor de hotarâri initiate de Primar sau consilieri;
- înregistrarea, gruparea, multiplicarea si distribuirea materialelor pentru sedintele comisiilor, prezentându-le mai întâi Secretarului spre studiu si avizare;
- sustinerea materialelor si acordarea lamuririlor necesare pentru comisiile de specialitate ale consiliului local;
- sintetizarea tuturor solicitarilor comisiilor si prezentarea lor, în scris, Secretarului si Primarului;
- asigura consemnarea tuturor discutiilor din cadrul sedintelor Consiliului local într-un proces verbal;
- distribuie materialele necesare consilierilor pentru desfasurarea în bune conditii a sedintelor consiliului local;
- preda consilierilor, pâna la urmatoarea sedinta, raspunsurile redactate de compartimentele de specialitate;
- asigura inserarea în cuprinsul hotarârilor a amendamentelor, completarilor si modificarilor votate;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele sedintelor comisiilor de specialitate si avizele eliberate, precum si documentele sedintelor Consiliului local;
- înainteaza Secretarului pentru contrasemnare hotarârile redactate cu modificarile intervenite

în cadrul sedintei si le prezinta apoi presedintelui de sedinta pentru semnare;

- comunica hotarârile Consiliului local, în termenul prevazut de lege, Prefectului si tuturor celor interesati, dupa efectuarea controlului de legalitate;
- tine evidenta în registru a hotarârilor Consiliului local;
- efectueaza operatiunile necesare arhivarii si pastrarii permanente a hotarârilor Consiliului local si a dosarelor sedintelor;
- îndosarierea documentatiilor dezbatute în sedinta, a procesului verbal, numerotarea paginilor dosarelor, întocmirea opisurilor, sigilarea dosarelor si înaintarea dosarelor astfel întocmite Secretarului si presedintelui de sedinta pentru semnare;
- arhiveaza dosarele sedintelor Consiliului local si asigura pastrarea acestora în cele mai bune conditii.

Art.41. Prezentul regulament se completeaza cu urmatoarele atributiuni, obligatorii pentru toti salariatii Primariei, dupa cum urmeaza:

Art.42. Functionarii publici si ceilalti angajati au obligatia sa asigure desfasurarea tuturor activitatilor prompt si eficient, liberi de prejudecati, coruptie, abuz de putere si presiuni politice.

Art.43. În exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii din cadrul Primariei comunei Bistra au urmatoarele îndatoriri: sa nu întârzie în efectuarea lucrarilor; sa nu intervina sau sa staruie pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal; sa nu aiba o atitudine ireverentioasa în timpul exercitarii atributiilor de serviciu; sa nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu; sa nu fie neglijenti în rezolvarea lucrarilor; sa întocmeasca raspunsuri clare, precise, pertinente la cererile adresate Primariei de persoanele fizice si juridice.

Art.44. Selectarea, numirea, avansarea, perfectionarea si salarizarea functionarilor publici se face potrivit pregatirii profesionale, competentei si legislatiei în vigoare;

Art.45. Fiecare angajat raspunde de sarcinile primite si modul de rezolvare a lor în fata primarului, viceprimarului, secretarului, în termenele stabilite de legea contenciosului administrativ, cu exceptia celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.

Art.46. Toti salariatii au îndatorirea sa pastreze secretul de serviciu, confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea atributiilor ce le revin, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art.47. Programul de lucru se desfasoara de la ora 8,00 la ora 16:00, cu excepţia cazurilor motivate când prin dispoziţia primarului se stabileşte un alt termen de 8 ore zilnic;

Art.48. Condica de prezenta se semneaza zilnic de catre fiecare angajat înainte de ora începerii activitatii si dupa terminarea acesteia, respectiv la plecarea din institutie.

Art.49. Delegarea angajatilor pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afara institutiei, se face prin ordin de deplasare semnat de Primar.

Art.50. Paznicul de la sediul Primariei are obligatia de a încheia zilnic, la terminarea schimbului, un proces verbal în care va consemna toate evenimentele ce au avut loc în timpul programului sau de lucru.

Art.51. Prezenta personalului, cât si a altor persoane straine în cadrul institutiei dupa orele de program cât si în zilele de repaus saptamânal si sarbatori legale se va face numai cu acordul conducerii Primariei si se va consemna în procesul verbal .

Art.52. Fiecare salariat are obligatia sa-si îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constincios sarcinile de serviciu si sa se abţină de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii publice sau Primariei comunei Bistra.

Art.53. Salariatii institutiei publice au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea convingerilor lor politice.
Art.54. Angajatii raspund, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
Art.55. Sarcinile, altele decât cele prevazute în fisa postului, transmise de sefii ierarhici, se fac în scris, prin nota interna, sub semnatura acestora, cu confirmare de primire din partea salariatului caruia îi sunt adresate sau, pentru cazuri exceptionale, verbal.
Art.56. Angajatii sunt obligati sa se conformeze sarcinilor date de sefii lor ierarhici, cu exceptia cazurilor în care se apreciaza ca acestea sunt ilegale, în astfel de cazuri angajatul are obligatia sa motiveze în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor primite.
Art.57. În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul Primariei, consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului, în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului de munca.
Art.58. Fumatul în birouri este interzis. Se va fuma numai în locurile special amenajate în acest sens.
Art.59. Sunt interzise: subminarea autoritatii unui coleg, discutiile calomnioase, jignirile, insultele în cadrul colectivului, în relatiile cu cetatenii sau alte medii, în astfel de cazuri, persoana lezata se va adresa în scris conducerii instituţiei.
Art.60. Salariatii au obligatia sa se prezinte la serviciu într-o tinuta vestimentara decenta.
Art.61. Fiecare salariat raspunde de integritatea si securitatea documentelor cu care lucreaza si de inventarul din dotare, facându-se raspunzator de distrugerea bunurilor primite.
Art.62. Fiecare salariat este obligat sa respecte regulile PSI, de manipulare a materialelor inflamabile si a curentului electric, de respectare a normelor de protectie a muncii, conform prevederilor legale.
Art.63În caz de constatare a risipei de utilitati, se va actiona pecuniar asupra persoanelor vinovate.
Art.64. Comunicarea datelor între compartimentele Primariei în vederea realizarii atributiilor de serviciu se face verbal sau prin nota interna înregistrata.
Art.65. Orice solicitare telefonica, fax sau de alta natura, adresata conducerii institutiei va fi notata si adusa la cunostinta celui îndreptatit de îndata. Pentru aceasta, dupa caz, se va solicita numarul de telefon sau cartea de vizita, pentru a putea fi contactata persoana solicitanta.
Art.66. Salariatii Primariei au obligatia de a informa în mod operativ conducerea institutiei cu privire la problemele sesizate atât în cadrul compartimentelor cât si cele sesizate pe teritoriul comunei Bistra.
Art.67. Personalul angajat raspunde de exactitatea si realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare.
Art.68. Întocmirea repetată a oricaror înscrisuri în mod defectuos, cu lipsa de responsabilitate, sau cu încalcarea prevederilor legale în vigoare si înaintarea acestora spre avizare din punct de vedere juridic, va fi adusa la cunostinta primarului, care va dispune conform legislatiei în vigoare.
Art.69. Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare.
Art.70. Angajatii au, în principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;

- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul de acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.71. Salariatului îi revin în principal, urmatoarele obligatii:
- obligatia de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum si în contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în institutie;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.72. Conducerea Primariei are, în principal, urmatoarele drepturi:
- sa stabilieasca organizarea si functionarea Primariei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art.73. Principalele obligatii ale conducerii Primariei sunt urmatoarele:
- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatiilor toate drepturile ce decurg din lege;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- sa se consulte cu reprezentantii salariatilor sau cu sindicatul, dupa caz, în privinta deciziilor susceptibile;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.90/1996 privind protectia muncii.

Art.74. În afara concediului de odihna, salariatii Primariei Comunei Bistra, au dreptul, în conditiile legii, la zile de concediu platit în cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:
- casatoria functionarului public şi a personalului contractual - 5 zile lucratoare;
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- decesul sotului sau al unei rude sau afin pâna la gradul III inclusiv al angajatului - 3 zile lucratoare.

Art.75. Conducerea Primariei dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.
Art.76. Sanctiunile disciplinare sunt:
- avertismentul scris (pentru personalul contractual);
- mustrarea scrisa;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de pâna la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 1-3 ani;
- trecerea într-o funcţie inferioara, pe o perioada de 6-12 luni cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- destituirea din functie.

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si audierea persoanei în cauza.
Art.77. Eliberarea certificatelor si adeverintelor de catre autoritatea locala se va face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor. Datele înscrise în adeverintele eliberate la cererea persoanelor fizice si juridice vor fi conforme cu datele existente în evidentele Primariei comunei Bistra.
Art.78. Petitiile adresate autoritatii locale vor fi solutionate în termenele si conditiile prevazute de O.G. nr.27/2002.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art.79. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar dupa adoptarea acestuia.
Art.80. Personalul din cadrul Primariei comunei Bistra, indiferent de functia ce o detine, este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament.
Art.81. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atributiile functionarilor publici si personalului contractual înscrise în fisele posturilor din cadrul Primariei comunei Bistra.
Art.82. Prezentul Regulament intra în vigoare la data adoptării lui în şedinţa Consiliului Local Bistra

PRIMARUL COMUNI BISTRA,
GLIGOR TRAIAN

ROMÂNIA COMUNA BISTRA JUDEŢUL ALBA