

HOTĂRÂREA NR. 35

Din 28 aprilie 2017

Privind aprobarea ordinii de zi pentru ședința ordinară a Consiliului Local al Comunei Tăuteu din data de 28 aprilie 2017

Consiliul Local al Comunei Tăuteu județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere prevederile Dispoziției Primarului nr. 120 din 21 aprilie 2017 privind convocarea și ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Tăuteu, în data de 28 aprilie 2017, propusă de primarul Comunei Tăuteu, precum și Expunerea de motive nr. 805/06.04.2017 a primarului comunei Tăuteu,

Luând la cunoștină convocatorul nr. 909 din 21.04.2017 semnat de membrii consiliului local,

Ținând cont de prevederile art. 43 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la aprobarea ordinii de zi a ședințelor de către consiliul local, la propunerea celui care, în condițiile art. 39 alin. 2, a cerut întrunirea consiliului local,

În temeiul prevederilor art. 43 alin. 1, art. 45 alin.1 și ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Tăuteu, din data de **28 aprilie 2017**, după cum urmează:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare din data de 28 martie 2017
- **inițiator: Primarul comunei Tăuteu**
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea taxelor și impozitelor locale pentru anul 2018.
- **inițiator: Primarul comunei Tăuteu**
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea contului de execuție al bugetului local al comunei Tăuteu pe trimestrul I - anul 2017.
- **Inițiator: Primarul comunei Tăuteu.**
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu, județul Bihor.
- **Inițiator: Primarul comunei Tăuteu.**
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor.
- **Inițiator: Primarul comunei Tăuteu.**
6. **Diverse:** soluționarea unor cereri ale cetățenilor și alte probleme curente.

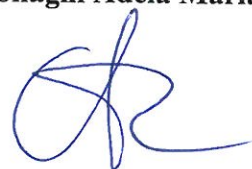
Art.2. Prezenta hotărâre se va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Bihor, primarului comunei Tăuteu și va fi adusă la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei comunei Tăuteu și pe site-ul www.comunatauteu.ro de către secretarul comunei.

Hotărârea a fost adoptată cu **13 voturi "pentru"**, -- voturi "împotriva", -- "abțineri", fiind prezenți **13 consilieri locali** din cei **13** care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Solyom Iudit**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂUTEU

HOTĂRÂREA NR. 36

Din 28 aprilie 2017

Privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Tăuteu din data de 28 martie 2017

Consiliul Local al Comunei Tăuteu județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 806/06.04.2017 a primarului comunei Tăuteu la Proiectul de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Tăuteu din data de 28 martie 2017,

Luând în considerare procesul-verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Tăuteu din data de 28 martie 2017, prezentat de secretarul Comunei Tăuteu,

Ținând cont de prevederile art. 42, alin. 5 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la modalitatea de consemnare într-un proces-verbal a dezbaterilor din ședințele de consiliu local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local, semnat de președintele de ședință și de secretarul comunei,

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă procesul-verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Tăuteu din data de 28 martie 2017, în forma în care a fost prezentat.

Art.2. Procesul-verbal cu numărul de înregistrare 737 din 28 martie 2017 constituie anexă la prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Primarul comunei Tăuteu
- Publicul, prin afișare

Hotărârea a fost adoptată cu **13 voturi "pentru"**, -- voturi "împotriva", -- "abțineri", fiind prezenți **13 consilieri locali** din cei **13** care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Solyom Iudit**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria**



HOTĂRÂREA NR. 37

din 28 aprilie 2017

Privind aprobarea taxelor și impozitelor locale pe anul 2018

Consiliul Local al Comunei Tăuteu, județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Analizând Expunerea de motive nr. 807 din 06.04.2017 a primarului comunei Tăuteu, din care rezultă necesitatea aprobării valorilor impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora pe anul 2018 și Raportul de specialitate cu nr. 808 din 06.04.2017 al Compartimentului Financiar Contabil,

Având în vedere prevederile:

- art. 20 și art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlului IX – Impozite și taxe locale, art. 491, alin. 1 și 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- O.U.G. nr. 46/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 2/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și pentru modificarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, publicată în Monitorul Oficial nr. 36 din 12 ianuarie 2017.
- H.C.L. nr. 36 din 27 aprilie 2016 privind aprobarea impozitelor și taxelor locale pe anul 2017.

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Tăuteu,

Respectând prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică locală;

În temeiul prevederilor rt. 27, art. 36, alin. 2 lit. "b", alin. 4 lit. "c" și alin. 9, art. 45 alin. 2 lit. "c" și ale art. 115 alin. 1 lit. "b" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se stabilesc impozitele și taxele locale pe anul 2018, conform anexelor 1 – 10, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tăuteu.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Primarul comunei Tăuteu
- Compartiment Financiar Contabil
- Publicul, prin afișare

Hotărârea a fost adoptată cu **13 voturi "pentru"**, -- voturi "împotrivă", -- "abțineri", fiind **prezenți 13 consilieri locali** din cei 13 care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Solyom Iudit



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria



HOTĂRÂREA NR. 38

Din 28 aprilie 2017

**Privind aprobarea contului de execuție al bugetului local al comunei Tăuteu
pe trimestrul I - anul 2017**

Consiliul Local al Comunei Tăuteu, județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Analizând Expunerea de motive nr. 809 din 06.04.2017 a primarului comunei Tăuteu, din care rezultă necesitatea aprobării contului de execuție al bugetului local al comunei Tăuteu pe trimestrul I, anul 2017 și Raportul de specialitate cu nr. 810 din 06.04.2017 al Compartimentului Financiar Contabil,

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei de specialitate pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism din cadrul Consiliului Local al Comunei Tăuteu,

Având în vedere prevederile art. 49 alin. 12, art. 57 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Respectând prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică locală;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 4, lit. a și lit. b, art. 45 alin. 2, lit. a coroborate cu prevederile art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă contul de execuție al bugetului local al comunei Tăuteu pe trimestrul I al anului 2017, întocmit pe baza bilanței de verificare, a bilanțului contabil și a contului de execuție a bugetului local la 31 martie 2017, prezentat conform anexelor, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Primarul comunei Tăuteu
- Compartiment Financiar Contabil
- Publicul prin afișare

Hotărârea a fost adoptată cu **13 voturi "pentru"**, -- voturi "împotriva", -- "abțineri", fiind **prezenți 13 consilieri locali** din cei 13 care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL**

Solyom Iudit



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

Silaghi Adela Maria



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂUTEU

HOTĂRÂREA NR. 39

Din 28 aprilie 2017

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Tăuteu, județul Bihor**

Consiliul Local al Comunei Tăuteu județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 811/06.04.2017 a primarului comunei Tăuteu și Raportul de specialitate nr. 812/06.04.2017 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu, județul Bihor,

Luând în considerare avizul favorabil comun al Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate, familie, juridică și disciplină și al Comisiei pentru muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport, activități social-culturale din cadrul Consiliului Local al Comunei Tăuteu,

Ținând cont de prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, ale Ordonanței Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, precum și de Hotărârea Consiliului Local al comunei Tăuteu nr. 17 din 28 februarie 2017, privind modificarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 1, alin. 3, lit. b și alin. 6 lit. a, ale art. 45 alin. 1 și ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu, județul Bihor, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data aprobării prezentei orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Primarul comunei Tăuteu.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Primarul comunei Tăuteu
- Angajații Primăriei comunei Tăuteu
- Site: www.comunatauteu.ro

Hotărârea a fost adoptată cu **13 voturi "pentru"**, -- voturi "împotriva", -- "abțineri", fiind prezenți **13 consilieri locali** din cei **13** care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Solyom Iudit**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria**



APROBAT

PRIMAR

VINCZE NÁNDOR-ŞTEFAN



Anexa nr.1

la H.C.L. nr. 39/28.04.2017

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TĂUTEU

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tăuteu

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Tăuteu, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.2. Conform art. 63 alin. 1, lit. a și lit. d, alin. 2, 5, lit. a și lit. e și art. 74 alin. 1, 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.3. Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art.4. Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități:

- a. Stare civilă
- b. Asistență socială
- c. Financiar Contabil
- d. Juridic și accesare fonduri
- e. Bibliotecă, arhivă și relații cu publicul
- f. Registrul agricol și cadastru
- g. Gospodărire comunală și transport

Art.5. Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art.6. Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art.7. Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.8. (1) Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art.9. Compartimentul **stare civilă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă.

2. păstrează registrele cu acte de stare civilă.

3. întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă.

4. întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui.

5. întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară.

6. urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean.

7. înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adevărurile de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate.

8. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean.

9. întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă.

10. urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei.

11. păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă.

12. întocmește livretele de familie.

CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.10. Compartimentul **Asistență socială** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local.

2. coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei.

3. face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență.

4. face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei.

5. întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor.

6. întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei.

7. evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social.

8. supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

9. ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.

10. îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice.

11. stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical.

12. inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor.

13. răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare.

14. întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată.

CAPITOLUL IV **COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL**

Art.11. Compartimentul **Compartimentul Financiar Contabil** îndeplinește următoarele atribuții:

a. Financiar Contabil:

1. acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local.

2. ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

3. analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite.

4. asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale.

5. efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei.

6. angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale.

7. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

8. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor.

9. verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune.

10. verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

11. asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform OMFP nr. 1792/2002 și OG nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

12. urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.

b. Impozite și taxe:

1. constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate.

2. întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii.

3. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora.

4. verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente.

5. întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale.

6. îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii.

7. urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local.

8. asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale.

9. întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor.

10. asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

11. efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.

12. gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice.

13. întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

c. Urbanism:

1. asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală.

3. analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale.

4. urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei.

5. participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții.

6. asigură coordonarea activității serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei.

7. controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.

8. întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local.

9. fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal.

10. urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.

11. urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.

12. coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curți-construcții*), conform prevederilor legale.

13. coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei.

14. întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate.

CAPITOLUL V **COMPARTIMENT JURIDIC ȘI ACCESARE FONDURI**

Art.12. Compartimentul **Juridic și Accesare Fonduri** îndeplinește următoarele atribuții:

a. Juridic – atribuții îndeplinite de secretarul comunei:

1. asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz.

2. solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic.

3. elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;

4. fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice.

5. întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi.

6. întocmește procesele-verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare.

7. întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării.

8. solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite.

9. întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice.

10. în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite.

11. întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului Local.

12. asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune, sau a actelor adiționale.

13. încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite.

14. întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi.

15. înaintează spre încasare, toate contractele Serviciului impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale.

16. întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.

17. întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune.

18. rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților.
19. în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.
20. întocmește procesele-verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare.
21. contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesore în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei.
22. aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora.
23. reprezintă autoritățile administrației publice din comuna în acțiunile din instanță, ori de câte ori este nevoie.
24. răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei.

b. Accesare fonduri:

1. elaborează documentația de finanțare și/sau colaborează la întocmirea cererilor de finanțare.
2. gestionează informațiile despre investițiile aflate în fază de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este Comuna Tăuteu.
3. Contribuie la întocmirea cererilor de finanțare nerambursabilă.
4. Gestionează proiectele care sunt finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală.
5. Întreține și actualizează Portofoliul de proiecte al Comunei Tăuteu.
6. Inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de dezvoltare locală a comunei Tăuteu.
7. Asigură implementarea și aplicarea măsurilor de e-Guvernare la nivel local, prevăzute de legislația în vigoare sau derulate de Guvernul României.
8. Asigură informarea cu privire la Programul de guvernare și la acțiunile guvernamentale întreprinse la nivel teritorial, județean/național, precum și la programele și oportunitățile de finanțare.
9. colaborează și comunică răspuns cu Compartimentul Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului – județul Bihor.

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.13. Compartimentul **bibliotecă, arhivă și relații cu publicul**, îndeplinește următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei.
2. prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea.
3. organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc.
4. primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor.
5. asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc.
6. redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți.
7. organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic.
8. ține și completează la zi registrul cu evidenta comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității.

9. ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bihor.

10. asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

11. primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.

12. desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat.

13. completează carnetele de muncă, se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților.

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI CADASTRU

Art.14. Compartimentul Agricol și Cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole.

2. întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole.

3. aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol.

4. întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol.

5. efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren.

6. verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.

7. eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii.

8. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.

9. culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora.

10. ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole.

11. asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale.

12. îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor.

13. îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli.

14. contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului.

15. depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora.

16. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Tăuteu și asigură actualizarea acestuia.

17. face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei.

18. eliberează "Titlu de proprietate" conform legislației în vigoare.

19. ține evidența terenurilor agricole care sunt date în arendă și care se concesionează.

20. urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității.

21. face măsurători, schițe, propuneri de concesiune a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul.

22. întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.

23. analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor.

24. proiectează, desenează la scară, covoarele florale pentru zonele verzi din comuna;

25. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesiuni, măsurare, identificare terenuri, referate, etc.).

CAPITOLUL VIII COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI TRANSPORT

Art.15. Compartimentul **gospodărire comunală și transport** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității.
2. urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local.
3. urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue.
4. conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean.
5. răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național , asigurând fluența circulației.
6. răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare, apă și canal și buna funcționare a acestora.
7. răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole.
8. amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
9. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole.
10. verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare.
11. adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor.
12. face propuneri Consiliul Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
13. îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la bună gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii.
14. urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător.
15. duce la îndeplinire prevederile O.G 21/2002.
16. ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local.
17. îndosariază și asigură arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu.
18. respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității.

19. informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității.
20. întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității.
21. urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.
22. asigură întreținerea terenului de sport al satului Tăuteu.
23. asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la școli, primărie și cămine/case culturale.
24. asigură transportul primarului și a angajaților, în interes de serviciu – ședințe, conferințe, depunere/comunicarea în termen a documentelor, etc.
25. asigură transportul, cu microbusul școlar, a elevilor pe ruta Poiana – Chiribiș și retur.
26. asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești.
27. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.
26. răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.
28. îndeplinește și alte sarcini și atribuții.
29. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.).
30. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu.
31. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.
32. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.

CAPITOLUL IX

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.16. (1) Aparatul de specialitate al Primarului – Comuna Tăuteu este organizat pe serviciu și compartimente. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei .

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, serviciul, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(3) Primăria comunei Tăuteu este structurată pe 4 compartimente și un serviciu compus din 2 compartimente,, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

Art.17. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.18. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciului și ai compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat.
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului.
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc.

- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate.

- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.

- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației.

- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.

- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.19. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.20. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tăuteu cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Tăuteu, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul financiar contabil), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.21. Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.22. (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

Art.23. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.24. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.25. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.26. Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.28. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art.29. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.30. Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.31. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.32. Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.33. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.34. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.35. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.36. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.37. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.38. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.39. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.40. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.41. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL XI ÎNDATORIRI GENERALE

- Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;
- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Tăuteu sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Solyom Iudit**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂUTEU

HOTĂRÂREA NR. 40

Din 28 aprilie 2017

Privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor

Consiliul Local al Comunei Tăuteu județul Bihor, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 813/06.04.2017 a primarului comunei Tăuteu și Raportul de specialitate nr. 814/06.04.2017 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor,

Luând în considerare avizul favorabil comun al Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate, familie, juridică și disciplină și al Comisiei pentru muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport, activități social-culturale din cadrul Consiliului Local al Comunei Tăuteu,

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. b, ale art. 45 alin. 1 și ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, județul Bihor, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

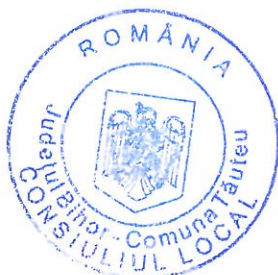
Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează primarul comunei Tăuteu și aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Tăuteu.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bihor
- Primarul comunei Tăuteu
- Angajații Primăriei comunei Tăuteu
- Site: www.comunatauteu.ro

Hotărârea a fost adoptată cu **13 voturi "pentru"**, -- voturi "împotriva", -- "abțineri", fiind prezenți **13 consilieri locali** din cei 13 care constituie Consiliul Local al comunei Tăuteu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Solyom Iudit



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria



**APROBAT
PRIMAR
VINCZE NANDOR-ȘTEFAN**



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TĂUTEU**

**Anexa nr.1
la H.C.L. nr. 40/28.04.2017**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TĂUTEU, JUDEȚUL BIHOR

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată – cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL I REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică,

origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.2. Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Conducerii executive a Primăriei comunei Tăuteu îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea serviciilor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.
- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a. supremația Constituției și a legii;
- b. prioritatea interesului public;
- c. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d. profesionalismul;
- e. imparțialitatea și independența;
- f. integritatea morală;
- g. libertatea gândirii și a exprimării;
- h. cinstea și corectitudinea;
- i. deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.10. Salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele **obligații**:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.
- k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- q. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

- r. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.
- m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- o. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- q. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.13. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.15. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art.16. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept. Răspunderea pentru

corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului. Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare.

Art.17. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.18. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Intern

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.21. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția inspectorului de specialitate care va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță.

Art.22. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se va face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.24. (1) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportați.

(2) Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe dischete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului specialistului în domeniu.

Art.25. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.26. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.27. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.28. (1) Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Tăuteu se stabilește astfel:

- de luni până joi programul de muncă începe la ora 7,00 și se termină la ora 16,30.
- Vineri programul de muncă începe la ora 7,00 și se termină la ora 13,30. Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

(2) Excepție de la acest program fac muncitorii calificați – agenți de pază, care funcționează în schimburi de 12 ore/zi și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte și 48 ore libere.

Art.29. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și personalul contractual de conducere și de execuție, au dreptul la recuperare.

Art.30. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condică de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.31. Prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează pe baza foilor colective de prezență întocmite de Compartimentul Financiar Contabil - salarizare.

Art.32. Compartimentul Financiar Contabil – salarizare are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art.33. Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei servicii sau birou, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.34. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane-salarizare.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.36. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tăuteu și unităților subordonate, se face pe poarta principală, din loc. Tăuteu nr.122.

Art.37. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR

Art.39. Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.40. Sesizarea se va face în scris.

Art.41. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

Art.42. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.43. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI

RECOMPENSE

Art.44. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.45. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII

SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Încălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au savârșit-o.

Art.47. (1) Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă: Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și anume:

Pentru **funcționarii publici**, sancțiunile disciplinare sunt:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d. retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e. destituirea din funcția publică.

Art.48. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.49. (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 alin. (2) literele b) - e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică Primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art.50. (1) Pentru **salariații cu contract individual de muncă** sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.51. (1) Primarul comunei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție 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 condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.52. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 83 și 84 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 78 din legea amintită.

Art.53. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 253-259.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.54. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.55. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.56. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.57. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.58. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.59. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.60. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 61. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

Art. 62. Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 63. (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 64. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XV

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.65. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor. Art. 66. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.67. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b. interviul;
- c. contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.68. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.69. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator. În urma evaluării profesionale individuale vor fi identificate necesitățile de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.70. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Art.71. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d. atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- a. delegarea funcționarului public;
- b. suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;
- c. încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art.72. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a. evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.73. Criteriile de performanță sunt stabilite potrivit prevederilor legale, aplicabile funcționarilor publici.

Art.74. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a. fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b. fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.75. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.76. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI

PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.77. (1) Protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2) Salariatelor gravide sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) Salariata are obligația să înștiințeze angajatorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, la Compartimentul Financiar Contabil, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

(4) Salariata va prezenta acest document medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(5) Instituția are obligația să transmită copii de pe documentele depuse de salariata, în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea

stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

(6) Instituția are obligația să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(7) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(8) Instituția și medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind ricurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă.

(9) În baza Raportului de evaluare, Instituția înștiințează salariața despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât Instituția cât și salariața, printr-o informare privind protecția maternității la locul de muncă.

(10) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează: medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială, Inspectoratului Teritorial de Muncă și comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției.

(11) Instituția are obligația să transfere salariața la un alt compartiment dacă se recomandă aceasta prin concluzia Raportului de evaluare, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare.

(12) Salariața ia cunoștință de conținutul informației privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicita concediu de risc maternal.

(13) Instituția aprobă solicitarea salariatei pentru concediu de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că salariața este gravidă sau alăptează.

(14) Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite o salariată gravidă sau care alăptează, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și / sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt compartiment, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și / sau a fătului ori a copilului.

(15) Salariața poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.

(16) Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulativ, 120 de zile calendaristice.

(17) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, platită de Instituție.

(18) Indemnizația de risc maternal se plătește salariatei, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii. După caz, certificatul medical va fi însoțit de certificatul de naștere al copilului.

(19) Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(20) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

(21) Instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(22) Instituția acordă salariatelor care alăptează în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se includ și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(23) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Aceste pauze sau reducerea duratei normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă și nu afectează drepturile salariale.

(24) Instituția poate amenaja în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat.

(25) Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, Instituția are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(26) Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.

(27) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(28) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Aceste condiții sunt următoarele:

- colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere
- igienizarea grupurilor sanitare
- ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg
- munca în condiții de expunere la temperaturi extreme

(29) În cazul în care o salariată gravidă / sau care alăptează desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, Instituția are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(30) Instituția nu are dreptul să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa
- salariatei care se află în concediu de risc maternal
- salariatei care se află în concediu de maternitate
- salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani

Aceste dispoziții nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(31) Salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lauzie. Ea poate solicita angajatorului în sens măsurile

de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(32) Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art.78. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată – cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.79. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.80. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.81. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.82. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.83. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

Art.84. Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
Solyom Iudit**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Silaghi Adela Maria**

