

**ROMÂNIA
JUDETUL SUCEAVA
ORAȘUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL**

**Anexa
la HCL Solca nr. 2 din 30 ianuarie 2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Solca**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SOLCA**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primaria orașului Solca, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al Primarului orașului Solca, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, in vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3. Sediul primăriei este in orașul Solca, str.Tomșa Vodă nr. 8A, telefon și fax: 0230/477215, e-mail: primarie@solca.ro

Art.4. Structura aparatului de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI SOLCA**

Art.5. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

- I. Compartiment audit
- II. Compartiment juridic
- III. Compartiment asistență socială statistică și informatizare
- IV. Compartiment administrație publică locală
- V. Biroul buget-contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale
- VI. Serviciul urbanism si cadastru
- VII. Compartiment muncitori și salubritate
- VIII. Compartiment cultură și bibliotecă

CAPITOLUL III ATRIBUTII

Art.6. In scopul indeplinirii competentelor stabilite de lege compartimentele functionale mentionate la art. 5, vor realiza urmatoarele atributii specifice:

I. Compartiment audit

1. Intocmeste si supune spre aprobare primarului, planul anual de audit intern care va cuprinde atat activitatile desfasurate de primarie si institutiile subordonate cat si activitatile persoanelor fizice si juridice care utilizeaza fonduri publice in baza unei finantari din bugetul Consiliului Local Solca, avand in vedere ca:

- a) sa fie cuprinse toate activitatile desfasurate de Primarie;
- b) orice activitate sau operatiune trebuie sa fie cuprinsa in planul de audit intern cel putin o data la 3 ani;
- c) activitatile sau operatiunile prevazute in planul de audit intern va face obiectul auditarii pe tot parcursul desfasurarii ei;
- d) activitatile prevazute in planul de audit intern sa fie stabilite prin analiza si evaluarea gradului si a iminentei riscului asociat;
- e) la elaborarea planului de audit intern se va tine seama si de o serie de evenimente semnal ca: deficientele constatate in rapoartele de audit anterioare; deficientele constatate si consemnate in procesele-verbale incheiate in urma inspectiilor de audit intern; deficientele consemnate in rapoartele Curtii de Conturi; informatii si indicii detinute sau obtinute cu privire la disfunctionalitati sau abateri; evaluarea impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat; aprecierile unor specialisti sau experti cu privire la structura si dinamica unor riscuri.

2. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa.

3. Propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati.

4. Supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul indeplinirii deciziilor.

5. Evalueaza economicitatea eficientei, eficacitatii cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite.

6. Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.

7. Solicita de la primar ordin de serviciu pentru activitatile pe care le auditeaza.

8. Propune primarului, cand este cazul, contractarea externa de serviciu de expertiza sau consultanta.

9. Intocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatarile facute, concluzii si recomandari. Trebuie

sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate in activitatea auditata in special a acelorla cu care se semnaleaza deficiente si care pot fi afectate de masurile recomandate in raportul de audit.

10. Raportul de audit intern va fi insotit de intreaga documentatie care sa sustina recomandarile, constatarile si concluziile.

11. Tine evidentele, rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale.

12. Impreuna cu serviciul juridic contencios administrativ si asociatii de proprietari, cand se impune, va formula contestatii impotriva proceselor verbale ale inspectiei de audit intern.

13. Colaboreaza pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul DGFP Suceava si Consiliul Judetean Suceava.

14. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului.

15. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.

16. Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite.

17. Organizeaza si asigura functionarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor institutiilor si serviciilor publice din subordinea Consiliului Local.

18. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al oraşului Solca sau dispozitii ale primarului.

II. Compartiment juridic

1. Asigură, în condițiile legii, reprezentarea oraşului în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.

2. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii judecătorești și sprijinirea executării acestora.

3. Este membru în comisia locală de licitație publică pentru vânzarea, concesiunea sau închirierea după caz a unor bunuri mobile sau imobile aparținând patrimoniului și respectiv domeniului public sau privat al oraşului Solca

4. Acordă sprijin privind întocmirea documentației privind scoaterea la vânzare-cumpărare a bunurilor proprietate publică sau privată a oraşului

5. Asigură sprijin compartimentului de impozite și taxe în soluționarea problemelor cu caracter fiscal

6. Participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic, formulate de cetățeni.

7. Sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea contractelor specifice la soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor civile.

8. Colaborează, împreună cu organele de justiție, Parchet și Asociația Județeană a Juriștilor, în vederea cunoașterii, respectării și popularizării dispozițiilor legale.

9. Intocmeste documentatiile si organizeaza licitatii publice, in baza hotararilor Consiliului local, avand ca scop inchirierea, concesiunea si vanzarea imobilelor aflate in patrimoniul oraşului Solca.

10 Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinand domeniului public si privat al oraşului Solca.

11 Asigura inregistrarea in evidentele primăriei a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea oraşului Solca.

12. Se preocupa sa tina o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica.

13. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare

14 Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

15 Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

16 Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

III. Compartiment asistență socială, statistică și informatizare

1. Exercita in mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu, in cazurile prevazute de lege;

2. Întocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchetele sociale pentru minorii delincventi;

3. Întocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor.

4. Colaboreaza cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, Inspectoratul Școlar, Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Parchet, Politie, culte, alte primarii din tara, diverse institutii, etc.;

5. Primeste si verifica actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

6. Primeste si înregistreaza cererile, si documentele aferente pentru beneficiarii de venit minim garantat, pentru dosarele încetate si care urmeaza a fi repuse în plata, precum si pentru beneficiarii de venit minim garantat care își schimba adresa sau isi modifica veniturile;

7. Verifica si raspunde de corectitudinea primirii si înregistrarii cererii, declarației pe propria raspundere, precum si a fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat,

8. Efectueaza anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, pentru dosarele aflate în plata la interval de 6 luni si cele ce urmeaza a fi repuse în plata sau ori de câte ori este nevoie;

9. Înregistreaza si actualizeaza modificarile intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fisa de calcul” în acest sens;

10. Întocmeste raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendarii sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozițiilor;

11. Ține evidența lunara a efectuării orelor în folosul comunității conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat

12. Întocmește si verifică statele de plata lunare privind venitul minim garantat;

13. Primeste si înregistreaza cererile si documentația necesara în vederea acordarii unor ajutoare de urgență în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat,

14. Întocmeste si comunica dispozițiile Primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendarii si încetarea drepturilor privind ajutorul social precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;

15. Soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată;

IV. Compartiment administrație publică locală

1. Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotararilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și primarului.
2. Asigura redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local, cu respectarea condițiilor de fond și forma prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii.
3. Asigura convocarea consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotararilor și dispozițiilor de interes general.
4. Întocmește stenogramele și procesele-verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
5. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local.
6. Comunică și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar.
7. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea.
8. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotararilor consiliului local și dispozițiilor primarului.
9. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.
10. Asigura punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
11. Întocmește rapoarte, referate și informații privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
12. Asigura buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate.
13. Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică;
14. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
15. Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor.
16. Asigura buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, ține evidența corespondenței primite și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal.
17. Asigura efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (multiplicarea și difuzarea materialelor, procesele verbale etc), prezentându-le secretarului orașului.

18. Asigura activitatea de cabinet la primar, viceprimar, secretar.
19. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
20. Susține la nivelul administrației locale activitatea de integrare europeană;
21. Asigură diseminarea informațiilor privind integrarea europeană;
22. Asigură rezolvarea corespondenței specifice;
23. Participă la întocmirea strategiei de dezvoltare a localității;
24. Colaborează la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte de interes local;
25. Întocmește și monitorizează planul de acțiuni privind dezvoltarea economică și socială a localității;
26. Desfășoară activități de informare și promovare turistică a localității;
27. Desfășoară activități de secretariat (preia și transmite mesajele telefonice, execută lucrări de registratură generală, păstrează legătura cu toate compartimentele din cadrul Primăriei prin: primește corespondența de la acestea pentru semnat și expediere, distribuie corespondența cu rezoluțiile conducerii, redactează materiale elaborate de specialiștii din compartimente, multiplică materiale; rezolvă problemele de protocol și relații cu publicul; asigură necesarul de consumabile).
28. Îndeplinește procedura de afisare a citatiilor si altor publicatii, conform Codului de procedura civila .
29. Organizeaza activitatea si raspunde de arhivarea in conditiile legii a documentelor emise de consiliul local si primar in numele acestora, elibereaza sub semnatura secretarului orașului, copii de pe orice act din arhiva consiliului local, cu exceptia celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
30. Întocmește acte de vechime in munca pentru fostii membri CAP de pe raza orașului Solca.
31. Organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a Registrului Agricol.
32. Completeaza si elibereaza adeverintele cu privire la Registrul Agricol.
33. Completeaza si elibereaza bilete de proprietate pentru detinatorii de animale.
34. Completeaza si elibereaza certificatele de producator cu respectarea procedurii legale.
35. Organizeaza si asigura desfasurarea activitatii de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor, potrivit prevederilor Legii nr.54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor.
36. Asigura distribuirea produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România conform H.G.600/2009, întocmește si pastreaza evidența distribuirii si transmite, în copie, aceste evidențe consiliilor județene;
37. Întocmește dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia județeană de statistica.
38. Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar veterinar.
39. Colaboreaza cu organele sanitar veterinar in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale
40. Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar.

41. Rezolva cererile de trecere in proprietate privata a terenurilor aferente locuintelor, in conformitate cu legile in vigoare.
42. Organizează și conduce evidenta titlurilor de proprietate, a fișelor și proceselor verbale de punere în posesie, a ordinelor prefectului, hotărârilor comisiei județene de fond funciar, a hotărârilor judecătorești date în aplicarea legilor fondului funciar.
43. Soluționează in condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor.
44. Aduc la cunoștința celor interesați, în termenele legale, modul de soluționare a cererilor și petițiilor privind aplicarea legilor fondului funciar.
45. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public și nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

V. Biroul buget-contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Solca, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
5. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.
6. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
7. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului.
8. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
9. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
10. Urmărește executia bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
11. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
12. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
13. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei orașului Solca în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
14. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
 15. Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.
 16. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al oraşului Solca.
 17. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
 18. Tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale.
 19. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin oraşului si administrarea corespunzatoare a acestora.
 20. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar.
 21. Asigură intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
 22. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere.
 23. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite persoanelor asistate social.
 23. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local.
 24. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.
 25. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate.
 26. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
 27. Analizeaza achizitiile publice si participa la organizarea şi desfăşurarea licitatiilor, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor.
 28. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.
 29. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice.

30. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamintului, asistentei sociale, cultura, sanatate.
31. Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, intocmind documentele necesare.
32. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.
33. Întocmeste statele de plata pentru personalul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, in baza pontajelor intocmite.
34. Intocmeste statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, pe baza pontajelor prezentate.
35. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
36. Elaboreaza statele de plata pentru concediile de odihna si concediile de boala.
37. Calculeaza drepturile salariale cuvenite angajatilor aparatului propriu al consiliului local, sporul pentru orele lucrate in timpul noptii, conform pontajelor cu înștiințarea conducerii unitatii. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, recuperari, concedii fara plata, etc. Intocmeste declarațiile lunare 112 si face punctajul cu ANAF .
38. Intocmeste fisele personale ale salariatilor, cuprinzand veniturile lunare realizate.
39. Intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare.
40. Efectueaza lucrarile legate de stabilirea impozitului pe venit in conformitate cu prevederile legislatiei fiscale.
41. Efectueaza lucrarile privitoare la intocmirea si predarea declaratiei privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiei de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
42. Efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferul, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al Orașului Solca.
43. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul propriu de specialitate al consiliului local, si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
44. Asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
45. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
46. Tine evidenta carnetelor de munca si a registrului general de evidenta a salariatilor, din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, le pastreaza si le completeaza cu toate modificarile survenite.
47. In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.

48. Tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
49. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului de specialitate al primarului, care se intocmesc de sefi de compartimente.
50. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului, survenite ca urmare a evaluarii anuale.
51. Intocmeste statul de functii, in baza organigramei aprobate, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii.
52. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului de specialitate al primarului.
53. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare primarului, urmarind aplicarea lor.
54. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului oraşului Solca.
55. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, privind incadrarea, veniturile realizate, etc.

VI. Serviciul urbanism şi cadastru

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al oraşului Solca sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Solca si al teritoriului administrative.
2. Participa la toate actiunile consiliului local al oraşului Solca si ale primăriei oraşului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al oraşului Solca.
3. Asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente; fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
4. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege;
5. Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare.
6. Asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare.
7. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii oraşului Solca referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor.
8. Intocmeste planurile trimestriale de control a pastrarii disciplinei in constructii, astfel incat fiecare strada va fi verificata cel putin o data pe trimestru.
9. Constata contravenitiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.

10. In cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventie, la termenele impuse, intocmeste referat pentru actionare in instanta.
11. Asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a oraşului Solca precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale.
12. Asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, urmareste proiectele pe parcursul elaborarii, receptioneaza lucrarile de proiectare. Elaboreaza propuneri de organizare de concursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita.
13. Asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege. Asigura controlul executiei pe santier, receptionarea lucrarilor de executie.
14. Stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului.
15. Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana.
16. Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
17. Prezinta, la cererea consiliului local al oraşului Solca si a primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului.
18. Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului.
19. Intocmeste propunerile pentru atribuirii de denumiri de strazi.
20. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
21. Asigura arhivarea actelor cu care lucreaza compartimentul.
22. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale.
23. Elibereaza certificate de nomenclatura stradala.
24. Emite avize in vederea autorizarii functionarii agentilor comerciali.

VII. Compartiment muncitori şi salubritate

1. Urmareste si propune masurile necesare precum si necesarul de surse financiare pentru:
 - intretinerea si repararea drumurilor, strazilor, pasajelor, etc.;
 - salubritatea oraşului;
 - intretinerea si modernizarea pietelor agroalimentare, parcurilor si zonelor verzi, asigura revizuirea periodica a dotarilor acestora;

- buna intretinere a zonelor verzi, a bazelor de agrement si sport, terenurilor de joaca pentru copii, fantanilor arteziene, izvoarelor publice si monumentelor istorice
 - asigură buna desfasurare a deszapezirii oraşului.
4. Asigura lucrari de reparatii si investitii pentru institutii de invatamant, sanatate, cultura si de tineret.
 6. Asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea si reintroducerea lor in circuitul productiv si prezinta situatia acestora, primarului la solicitarea acestuia.
 18. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aflate in folosinta institutiei, precum si a cailor de acces in cladiri.
 19. Organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigura verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficientelor constatate
 20. Asigura deplasările personalului primăriei oraşului Solca, la solicitarea acestora, la diverse instituții.
 21. Intocmeste situatia zilnica a consumurilor de carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea institutiei si administreaza bonurile de benzina, urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti pe fiecare autovehicul.
 22. Organizeaza si asigura accesul in sediul primăriei a personalului din aparatul propriu si a altor persoane, precum si paza generala a imobilului.
 23. Raspunde de buna gospodarire si paza a bunurilor aflate in administrarea consiliului local.
 24. Asigura inregistrarea corespondentei primite in cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite.
 25. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
 8. Asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediu, in timp util, in caz de dezastru sau la ordin.
 9. Elaborează si actualizeaza planul de protectie civila, planul de protectie si interventie la dezastru si planul de evacuare.
 10. Asigura mentinerea in stare de utilizare a adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
 11. Asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si a materialelor din inzestrare.
 18. Tine evidenta personalului, materialelor, tehnicii si posibilitatilor de interventie pentru comisiile si formatiunile de protectie civila;
 19. Colaboreaza cu celelalte compartimente la prelucrarea si intocmirea documentelor de protectia muncii la nivelul primăriei Oraşului Solca.
 20. Urmareste si coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul primăriei oraşului Solca.
 21. Intocmeste planul de evacuare a personalului si publicului, in caz de incendiu, organizeaza paza contra incendiilor in cladiri si asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor.
 22. Asigura si controleaza aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobile.

26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici.

VIII. Compartiment bibliotecă

1. Urmărește aplicarea normelor legale în domeniu și a hotărârilor Consiliului Local;
2. Asigură funcționarea bibliotecii orășenești;
3. Gestionarea patrimoniului bibliotecii orășenești
4. Prelucraza în programul Biblionet colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații, împrumut la domiciliu, sală de lectură,
5. Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii
6. Întocmește programe anuale de activitate în colaborare cu Biblioteca Județeană
7. Asigură servicii pentru public în baza unui orar 40 de ore săptămânal
8. Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de carte
9. Organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane
10. Ia măsuri pentru integritatea fondului de carte și a publicațiilor pentru recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori
11. Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală

CAPITOLUL IV REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Sectiunea 1 Selectia și încadrarea personalului

Art.7. Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al orașului Solca se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

Art.8. Numirea functionarilor publici se face de catre primarul orașului Solca cu respectarea conditiilor impuse de Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata si a legislatiei in vigoare.

Art.9. In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art.10. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- functionarii publici indiferent de atributiile (de conducere sau de executie) pe care le indeplinesc in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al orașului Solca;
- personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al orașului Solca.

Sectiunea 2 Protectia, igiena si securitatea in munca

Art.11.(1) Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul orașului Solca va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

(2) Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al consiliului local cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a instalatiilor de gaze naturale, a sobelor precum si curatarea acestora astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

(3) Atat functionarii publici numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;

- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;
- sa anunte in cel mai scurt timp seful de serviciu cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.12. Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.13. Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

Art.14. Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art.15. Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

Sectionea 3

Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor

Art.16. Primaria oraşului Solca are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;

Art.17.(1) Primăriei oraşului Solca ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde personalul toate drepturile ce decurg din lege, si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Compartimentul Resurse Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

Art.18. Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat precum și dreptul la grevă, în condițiile și cu excepțiile prevăzute de lege;

Art.19. Functionarii publici precum și personalul contractual respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

Art. 20. - (1) Funcționarii publici au obligația 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația 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.

Loialitatea față de Constituție și lege

Art. 21. - (1) Funcționarii publici au obligația ca, 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.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 22. - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 23. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația 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.

Activitatea publică

Art. 24. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) 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.

Activitatea politică

Art. 25. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 26. - În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

Art. 27. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie 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:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 28. - (1) 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 29. - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 30. - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 31. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) 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 prevăzute la art. 3.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 32. - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 33. - (1) Funcționarii publici sunt obligați 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.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 34. - (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

- obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate față de Primăria orașului Solca în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu, iar în ceea ce îi privește pe funcționarii publici aceștia au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

Sectiunea 4

Reguli concrete privind disciplina muncii in institutia publica.

Timpul de munca si repaus

Art.35 (1) In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

(2) Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege.

(3) Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilateral a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

(4) Dupa numirea intr-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stagiul in conditiile legii.

(5) Incheierea contractului individual de munca se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 zile calendaristice pentru functiile de conducere. (6) Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

(7) Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei publice in conformitate cu prevederile legale.

(8) Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publica, prin destituire din functia publica sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- de drept
- ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea
- ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege

Art.36.(1) Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

(2) In cazurile in care Primaria oraşului Solca este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 20 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 45 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art.37. Durata normala a timpului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al consiliului local este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

Art.38.(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza unui referat motivat, intocmit de catre serviciul pentru care se efectueaza ore suplimentare şi cu acordul salariatului.

Art.39. Munca suplimentara se compenseaza cu timp liber corespunzator.

Art.40. (1) Programul aparatului de specialitate al primarului este zilnic între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta.

(2) In baza condicilor de prezenta se vor intocmi lunar foile colective de prezenta.

(3) Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art.41.(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. 1., efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul oraşului, dupa caz, la propunerea sefilor ierarhici.

Art.42.(1) Salariaţii au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime in munca
- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca

(2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare
- decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin, pana la gradul III inclusiv,– 3 zile lucratoare

Art.43. Pentru perioada concediului de odihna functionarii publice beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

Art.44.(1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata cu acordul sefului ierarhic si cu aprobarea Primarului oraşului Solca.

(2) Durata concediului fara plata ce va putea fi acordata angajatilor este de maxim 60 de zile calendaristice.

Art.45.(1) Pentru munca prestata angajatii din aparatul de specialitate al primarului local beneficiaza de un salariu in lei, conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publice se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publice.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

Art.46. Functionarii publice si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de sporuri de vechime, vatanatoare, şi de alte drepturi acordate in conditiile legii.

Art.47. Personalului din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Solca i se asigura stabilitate in munca; relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

Art.48.(1) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria oraşului Solca are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art.49. (1)In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.

(2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publice precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publice ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin Hotarare a Guvernului.

Art.50. (1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de secretarul oraşului.

(2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publice se vor respecta dispozitiile art. 58 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publice si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

Art.51. – COD CONDUITĂ - În îndeplinirea scopului şi realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare, Primăria oraşului Solca are urmatoarele obligatii:

a. organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;

b. raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;

- c. sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;
- d. sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
- e. sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
- f. sa asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;
- g. sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- h. sa sprijine salariatii in vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
- i. sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
- j. sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii, la timp, a acestora;
- k. sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- l. sa ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
- m. sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
- n. sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

Art.52. Functionarii publici de executie din aparatul de specialitate al primarului, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- a. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
- b. sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- c. sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- d. sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;

- e. sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- f. sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- g. sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici;
- h. sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
- i. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Sectiunea 5

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.53. (1) Incalcarea de catre persoanele angajate in aparatul de specialitate al Primarului oraşului Solca a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

Art.54. (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

Art.55. (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, compartimentul resurse umane, va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

Art.56. (1) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

(2) Sanctiunea aplicabila functionarilor publici este:

- a. mustrare scrisa;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d. trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e. destituirea din functia publica.

Art.57. (1) Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

Sectiunea 6

Procedura disciplinara

Art.58. (1) In cadrul Primăriei oraşului Solca se constituie comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- a. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c. propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
- d. intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.59. (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.60. (1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primăriei oraşului Solca imputernicit in acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

Sectionea 7

Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor

Art.61. Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art.62. (1) Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

(2) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalculat, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art.63. (1) Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instantele judecatoresti competente.

(2) Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

Sectionea 8

Acorduri între angajator şi reprezentanţii salariaţilor;

Comisia paritara

Art.64. Primaria oraşului Solca poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu reprezentanţii salariatilor din Primaria Solca care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;

- sanatatea si securitatea in munca;
- programul zilnic de lucru;
- perfectionarea profesionala;

Art.65. In cadrul Primăriei oraşului Solca este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice
- intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art.66. (1) Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.

(2) Fisele posturilor se aproba de catre primar, viceprimar si secretar, in functie de delegarea competentelor la data infiintarii postului si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.

Art.67. Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

Art.68. Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art.69. Prin grija sefilor de compartimente, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Solca va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura.

Art.70. Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotarare a consiliului local.

Art.71. Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Art.72. Prezentul Regulament de organizare si functionare intra in vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a consiliului local.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Gheorghe COTURBAŞ**

**SECRETAR,
Marian LUNGU**