

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al
Primarului orașului Solca și a unităților subordonate Consiliului Local al orașului Solca**

Consiliul Local al orașului Solca, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de către primarul orașului Solca, d-nul Cornel- Trifan
ȚEHANIUC, înregistrat sub nr. 1058 din 20.02.2026;

- Raportul de specialitate al domnișoarei Angelica BAHAN, secretar general al orașului Solca,
înregistrat sub nr.1059 din 20.02.2026;

- Raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină,
apărarea ordinii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul
Consiliului Local al orașului Solca, înregistrat sub nr. 51 din 31.03.2026;

- HCL Solca nr. 28 din 27.06.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții din
cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca și a unităților subordonate Consiliului Local
al orașului Solca, județul Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin. (2) lit.a), alin (3) lit c), art.139 alin (1) și art. 196 alin (1) lit. a) din OUG
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

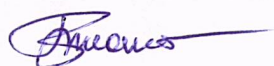
Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al
Primarului orașului Solca și a unităților subordonate Consiliului Local al orașului Solca, conform anexei
care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 3. Direcția, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
orașului Solca, precum și unitățile subordonate Consiliului Local, vor duce la îndeplinire prevederile
prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică primarului orașului Solca, direcției, serviciilor și
compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, unităților subordonate Consiliului local și Instituției
Prefectului – județul Suceava.

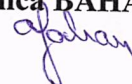
**PREȘEDINȚE DE ȘEDINȚĂ,
Maria-Magdalena Monica FILIMON**



**Solca, 31 martie 2026
Nr. 19**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Angelica BAHAN**



Anexa

la HCL Solca nr. 19 din 31 martie 2026

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 (1) Primarul, viceprimarul și aparatul de specialitate al Primarului Orașului Solca constituie Primăria Orașului Solca.

(2) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate executivă a administrației publice locale, în condițiile legii, Primarul are în subordine un aparat de specialitate constituit din secretarul general al orașului și totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale – Orașul Solca.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuții ce îi sunt conferite prin lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al orașului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Secretarul general al orașului Solca este funcționar public de conducere în aparatul de specialitate al Primarului, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Atribuțiile secretarului general al orașului sunt cele prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Consiliul Local al Orașului Solca aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului, organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art.4 (1) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care

reglementează și normele generale privind regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale.

(3) Personalului contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, al cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice locale, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează normele generale privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică, precum și prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător, ambelor categorii de personal.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.5 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Solca sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența; responsabilitatea și răspunderea. Conducerea, coordonarea, subordonarea, colaborarea față de/între salariații din Primăria Orașului Solca, respectiv relațiile ierarhice și de subordonare între salariați se reglementează în detaliu prin fișele de post realizate conform procedurii aprobate.

Art.6 Primăria Orașului Solca își desfășoară activitatea în orașul Solca, județul Suceava, strada Tomșa Vodă, nr. 8A, cod poștal 725600.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SOLCA

Art.7 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca cuprinde următoarele servicii, direcții și compartimente functionale:

- I. SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI**
- II. SERVICIU BUGET CONTABILITATE SI ADMINISTRARE PATRIMONIU**
 - 1. COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE**
 - 2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE**
 - 3. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**
 - 4. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE**
 - 5. COMPARTIMENT EDILITAR GOSPODARESC**
- III. COMPARTIMENT JURIDIC**

- IV. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRATURA SI RELATII PUBLICE
- V. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
- VI. DIRECTIE DE ASISTENTA SOCIALA
- VII. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
- VIII. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIA MEDIULUI
- IX. SERVICIU DE SALUBRIZARE
- X. COMPARTIMENT BIBLIOTECA, CULTURA SI PROMOVARE TURISTICA
- XI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR
- XII. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA

CAPITOLUL III ATRIBUTII

ATRIBUȚII COMUNE - PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

Art. 8. Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Solca, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

- respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;
- respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemului de management al calității și de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei orașului Solca;
- aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

- monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;
- participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile;
- utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;
- participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Orașului Solca în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
- participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor; neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
- prezentarea de rapoarte și informări periodice la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local;
- arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Solca, în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

Art. 9 Personalul, indiferent de structura organizatorică din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE:

Art. 10 Funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele: secretar general al orașului și șef serviciu.

Art. 11 Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

- asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și a activităților;
- în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 - să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
- în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
 - stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;
 - creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
 - identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
 - respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente; propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;

- asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf sau scan);
- participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă.

Art. 12 Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse la timp și întocmai;
- răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art. 13 Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine; -propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 14 Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și atribuții specifice ce rezultă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor coordonate.

Art. 15 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Solca menţionată la art. 7, realizează următoarele atribuţii specifice:

I. SECRETARUL GENERAL AL ORAŞULUI SOLCA

Dispoziţii generale

- Secretarul General al Oraşului Solca este funcţionar public de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, numit în condiţiile legii, care asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea autorităţilor administraţiei publice locale.
- Secretarul General al Oraşului Solca îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte acte normative aplicabile administraţiei publice locale.
- Secretarul General al Oraşului Solca asigură coordonarea activităţilor privind procedurile administrative, legalitatea actelor administrative şi buna desfăşurare a activităţii Consiliului Local.
- În exercitarea atribuţiilor sale, Secretarul General colaborează cu Primarul, Viceprimarul, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituţiile publice şi autorităţile administraţiei publice centrale şi locale.

Atribuţii

Asigurarea legalităţii actelor administrative

1. avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
2. contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului Local;
3. contrasemnează dispoziţiile emise de Primar;
4. urmăreşte respectarea prevederilor legale în activitatea administraţiei publice locale;
5. formulează puncte de vedere juridice privind legalitatea actelor administrative.

Activitatea Consiliului Local

1. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local;
2. participă la şedinţele Consiliului Local;
3. asigură redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor Consiliului Local;
4. asigură evidenţa şi păstrarea hotărârilor Consiliului Local;
5. comunică hotărârile Consiliului Local către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate;
6. asigură transmiterea hotărârilor către Instituţia Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate.

Evidenţa şi arhivarea actelor administrative

1. organizează şi asigură evidenţa actelor administrative ale Consiliului Local şi ale Primarului;
2. coordonează activitatea de arhivă a instituţiei;
3. asigură păstrarea documentelor oficiale ale administraţiei publice locale.

Activitatea juridică şi de procedură administrativă

1. coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de acte administrative;
2. asigură îndrumarea juridică a compartimentelor din aparatul de specialitate;
3. participă la elaborarea regulamentelor, procedurilor și actelor normative interne;
4. asigură aplicarea legislației privind transparența decizională și accesul la informații de interes public.

Gestionarea procedurilor administrative

1. organizează și coordonează activitatea privind registrul agricol;
2. asigură evidența dispozițiilor Primarului;
3. verifică legalitatea documentațiilor administrative întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate.

Alte atribuții prevăzute de lege

1. coordonează activitatea privind organizarea alegerilor, referendumurilor și a altor consultări publice;
2. îndeplinește atribuții privind organizarea și actualizarea registrului electoral;
3. asigură aplicarea legislației privind transparența decizională și consultarea publică;
4. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare sau cele stabilite prin dispoziția Primarului.

Alte responsabilități

1. asigură legătura instituțională cu Instituția Prefectului;
2. coordonează elaborarea și actualizarea regulamentelor interne ale instituției;
3. sprijină activitatea Primarului și a Consiliului Local în exercitarea atribuțiilor legale;
4. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziția Primarului.

II. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU

Dispoziții generale

Serviciul Buget-Contabilitate și Administrare Patrimoniu este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură:

- fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului local;
- organizarea și conducerea evidenței contabile;
- administrarea patrimoniului public și privat al UAT;
- gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului;
- organizarea și derularea achizițiilor publice;
- administrarea impozitelor și taxelor locale;
- gestionarea activităților edilitar-gospodărești.

Serviciul este coordonat de un șef serviciu.

1. COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE

Atribuții

Compartimentul face parte din Serviciul Buget, Contabilitate și Administrare Patrimoniu, care este condus de Șeful de serviciu.

În domeniul bugetar

1. Elaborează proiectul bugetului local anual și estimările multianuale, în conformitate cu Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare.
2. Fundamentează veniturile și cheltuielile bugetare.
3. Întocmește propunerile de rectificare bugetară.
4. Întocmește contul anual de execuție bugetară.
5. Urmărește execuția bugetului pe capitole, subcapitole și articole bugetare.
6. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale.
7. Monitorizează încadrarea în creditele bugetare aprobate.

În domeniul contabilității

8. Organizează și conduce evidența contabilă conform Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
9. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare.
10. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
11. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului.
12. Exerciță controlul financiar preventiv propriu.
13. Întocmește declarațiile fiscale și raportările către instituțiile abilitate.
14. Asigură evidența fondurilor externe nerambursabile.

Administrarea patrimoniului

15. Ține evidența domeniului public și privat al orașului.
16. Întocmește documentațiile privind înscrierea bunurilor în inventar.
17. Participă la operațiuni de concesionare, închiriere sau vânzare bunuri.
18. Urmărește amortizarea mijloacelor fixe.
19. Propune casarea și declasarea bunurilor.

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE – SALARIZARE

Atribuții

Compartimentul face parte din Serviciul Buget, Contabilitate și Administrare Patrimoniu, care este condus de Șeful de serviciu.

Managementul resurselor umane

1. Întocmește statul de funcții și organigrama aparatului propriu al primarului și a unităților subordonate consiliului local.
2. Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personalului contractual.
3. Organizează concursuri și examene.
4. Întocmește dispoziții privind numirea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu.
5. Gestionează evaluarea anuală a performanțelor.
6. Ține evidența concediilor (medicale, de odihnă) și a timpului de muncă.
7. Elaborează planul anual de formare profesională.
8. Asigură relația cu ANFP.
9. Întocmește documentația necesară pentru funcționarea cabinetului medical școlar în vederea finanțării prin DSP și transmite raportări periodice.

Salarizare

10. Întocmește statele de plată, viramente bancare, machete.
11. Calculează drepturile salariale conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.
12. Întocmește declarația D112.
13. Operează în platforma REGES ONLINE: contractele de muncă, modificările, încetările și concediile medicale.
14. Eliberează adeverințe de venit.
15. Întocmește documentația pentru pensionare.
16. Gestionează dosarele asistenților personali.
17. Întocmește dispozițiile privind angajarea asistenților personali/ acordarea indemnizațiilor de însoțitor.
18. Monitorizează activitatea asistenților personali.

3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții

Compartimentul face parte din Serviciul Buget, Contabilitate și Administrare Patrimoniu, care este condus de Șeful de serviciu.

1. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice.
2. Inițiază și derulează proceduri de atribuire conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
3. Publică anunțuri în SEAP.
4. Întocmește documentația de atribuire.
5. Participă în comisiile de evaluare.
6. Întocmește contractele de achiziție publică.
7. Monitorizează derularea contractelor.
8. Gestionează modificările contractuale.
9. Întocmește raportări către ANAP.
10. Arhivează documentația aferentă procedurilor.

4. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Atribuții

Compartimentul face parte din Serviciul Buget, Contabilitate și Administrare Patrimoniu, care este condus de Șeful de serviciu.

1. Stabilește creanțele fiscale conform Codului fiscal (Legea nr. 227/2015).
2. Emite decizii de impunere.
3. Ține evidența contribuabililor.
4. Încasează impozitele și taxele locale.
5. Urmărește recuperarea creanțelor bugetare.
6. Inițiază proceduri de executare silită.
7. Soluționează contestațiile fiscale.
8. Eliberează certificate fiscale.
9. Întocmește situații privind gradul de colectare.
10. Actualizează baza de date fiscală.

5. COMPARTIMENT EDILITAR-GOSPODĂRESC

Atribuții

Compartimentul face parte din Serviciul Buget, Contabilitate și Administrare Patrimoniu, care este condus de Șeful de serviciu.

1. Asigură întreținerea domeniului public.
2. Coordonează activitățile de salubritate.
3. Monitorizează contractele de utilități publice.
4. Organizează activitatea de dezapezire.
5. Asigură întreținerea spațiilor verzi.
6. Coordonează lucrările de reparații curente.
7. Gestionează utilajele și mijloacele de transport.

III. COMPARTIMENT JURIDIC

Dispoziții generale

Compartimentul Juridic este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură:

- reprezentarea în instanță a UAT Oraș Solca;
- avizarea pentru legalitate a actelor administrative;
- consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul primăriei;
- gestionarea litigiilor și a procedurilor contencioase;
- asigurarea legalității activității administrative.

Compartimentul juridic își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului și în colaborare cu Secretarul General al UAT.

Atribuții

Reprezentare și litigii

1. Reprezintă Orașul Solca, Consiliul Local și Primarul în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de urmărire penală, instituțiilor publice și altor autorități.
2. Întocmește cereri de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații și orice alte acte procedurale.
3. Susține cauza în instanță și formulează concluzii orale și scrise.
4. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor.
5. Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești.
6. Colaborează cu executori judecătorești și instituții abilitate în procedurile de executare silită.
7. Propune, dacă este cazul, contractarea serviciilor externe de asistență juridică.

Avizare și consultanță juridică

8. Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Local.
9. Avizează dispozițiile Primarului.
10. Verifică legalitatea contractelor, convențiilor și acordurilor încheiate de UAT.
11. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul primăriei.

12. Analizează și formulează puncte de vedere juridice la solicitarea conducerii.
13. Asigură corelarea actelor administrative cu legislația în vigoare.
14. Participă la elaborarea regulamentelor interne și procedurilor operaționale.

Contencios administrativ

15. Întocmește documentația necesară în cauzele de contencios administrativ.
16. Formulează plângeri prelabile conform Legii nr. 554/2004.
17. Susține legalitatea actelor administrative atacate în instanță.
18. Analizează și propune măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive.

Patrimoniu și domeniu public/privat

19. Asigură asistență juridică privind administrarea domeniului public și privat al orașului.
20. Verifică legalitatea documentațiilor de concesiune, închiriere sau vânzare.
21. Participă la proceduri de atribuire a bunurilor.
22. Întocmește documentații pentru înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară.
23. Propune măsuri pentru clarificarea situației juridice a imobilelor.

Achiziții publice (componentă juridică)

24. Asigură suport juridic în cadrul procedurilor de achiziții publice.
25. Verifică legalitatea documentației de atribuire.
26. Participă la soluționarea contestațiilor formulate în procedurile de achiziții.
27. Avizează actele adiționale la contractele de achiziție.

Petiții și corespondență juridică

28. Soluționează petițiile cu conținut juridic.
29. Redactează răspunsuri la solicitările autorităților.
30. Asigură respectarea termenelor legale de răspuns.

Monitorizare legislativă

31. Monitorizează modificările legislative.
32. Informează conducerea asupra impactului legislativ.
33. Propune actualizarea regulamentelor interne în funcție de modificările legislative.

Integritate și conformitate

34. Asigură suport juridic privind prevenirea conflictului de interese.
35. Acordă consultanță privind aplicarea normelor de etică.
36. Colaborează cu instituțiile de control (Prefectură, Curtea de Conturi, ANI).

Răspundere

Personalul Compartimentului Juridic răspunde pentru:

- legalitatea actelor avizate;
- respectarea termenelor procedurale;
- apărarea intereselor patrimoniale ale UAT;
- confidențialitatea informațiilor.

IV. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRATURA SI RELATII PUBLICE

Dispoziții generale

Compartimentul Administrație Publică Locală, Registratură și Relații Publice este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură:

- activitatea de secretariat;
- activitatea de registratură generală;
- relația cu publicul;
- implementarea măsurilor privind transparența decizională;
- aplicarea legislației privind accesul la informații de interes public;
- gestionarea declarațiilor de avere și interese;
- implementarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- actualizarea site-ului oficial al instituției;
- activități privind dezvoltarea locală și implementarea proiectelor.

Compartimentul funcționează în subordinea directă a Primarului și în coordonarea Secretarului General al UAT.

Atribuții în domeniul SECRETARIATULUI

1. Asigură activitatea de cabinet pentru Primar, Viceprimar și Secretar General.
2. Redactează corespondența oficială.
3. Asigură transmiterea și distribuirea documentelor.
4. Întocmește și multiplică materiale pentru ședințele Consiliului Local.
5. Organizează programările și agenda conducerii.
6. Asigură activitatea de protocol.
7. Gestionează comunicarea instituțională.

Atribuții în domeniul REGISTRATURII

1. Înregistrează documentele primite și expediate.
2. Asigură circuitul intern al documentelor.
3. Ține evidența petițiilor.
4. Monitorizează respectarea termenelor legale de răspuns.
5. Gestionează arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic.
6. Utilizează sistemele informatice de evidență a documentelor.

RELAȚII CU PUBLICUL

1. Asigură primirea cetățenilor în audiență.
2. Furnizează informații privind activitatea instituției.
3. Îndrumă cetățenii către compartimentele competente.
4. Gestionează reclamațiile și sugestiile.
5. Întocmește rapoarte privind relația cu publicul.

IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

1. Identifică oportunități de finanțare.
2. Participă la elaborarea cererilor de finanțare.
3. Monitorizează implementarea proiectelor.
4. Întocmește raportări privind stadiul proiectelor.
5. Participă la elaborarea și actualizarea Strategiei de Dezvoltare Teritorială.
6. Coordonează activități de promovare a proiectelor.
7. Colaborează cu instituții și parteneri locali și regionali.

TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ (Legea nr. 52/2003)

1. Publică proiectele de hotărâri pe site-ul instituției.
2. Asigură organizarea dezbaterilor publice.
3. Primește și centralizează propunerile cetățenilor.
4. Întocmește minutele dezbaterilor publice.
5. Publică hotărârile adoptate.
6. Asigură consultarea publică în condițiile legii.

INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC (Legea nr. 544/2001)

1. Primește și înregistrează solicitările de informații.
2. Redactează răspunsuri în termen legal.
3. Publică informațiile de interes public din oficiu.
4. Întocmește raportul anual privind aplicarea Legii 544/2001.
5. Asigură afișarea informațiilor obligatorii pe site.

DECLARAȚII DE AVERE ȘI INTERESE

1. Asigură implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010.
2. Primește declarațiile de avere și interese.
3. Verifică respectarea termenelor de depunere.
4. Transmite declarațiile către Agenția Națională de Integritate.
5. Ține evidența persoanelor obligate să depună declarații.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

1. Asigură aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679.
2. Monitorizează respectarea normelor privind protecția datelor.
3. Ține evidența activităților de prelucrare.
4. Gestionează solicitările persoanelor vizate.
5. Colaborează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
6. Propune măsuri pentru securizarea datelor.

ACTUALIZAREA SITE-ULUI OFICIAL

1. Publică hotărârile și dispozițiile.
2. Publică informațiile privind bugetul local.
3. Publică anunțurile de interes public.
4. Actualizează secțiunile privind transparența.
5. Publică informații privind proiectele în derulare.
6. Asigură menținerea funcționalității informaționale a site-ului.

TRIBUȚII PRIVIND REGISTRUL ELECTORAL

1. Actualizează permanent Registrul Electoral, în condițiile legii.
2. Operează în Registrul Electoral modificările privind: pierderea drepturilor electorale; redobândirea drepturilor electorale; decesul persoanelor.
3. Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă (AEP) informațiile necesare actualizării bazei de date.
4. Colaborează cu AEP și cu Instituția Prefectului în vederea organizării proceselor electorale.
5. Verifică și corectează eventualele neconcordanțe semnalate de AEP.
6. Întocmește și transmite situații statistice privind alegătorii.
7. Participă la întocmirea și tipărirea listelor electorale permanente și suplimentare, conform dispozițiilor legale.
8. Răspunde de preluarea, gestionarea și distribuirea pachetelor electorale generate.
9. Răspunde de integritatea și securitatea documentelor electorale pe durata gestionării acestora.

V. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Dispoziții generale

Compartimentul Regstru Agricol este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură:

- organizarea și ținerea Registrului Agricol;
- evidența terenurilor, animalelor și construcțiilor agricole;
- aplicarea legislației fondului funciar;
- gestionarea procedurilor privind vânzarea terenurilor agricole;
- eliberarea documentelor și adeverințelor agricole.

Compartimentul funcționează în subordinea directă a Primarului și în coordonarea Secretarului General al UAT.

Atribuții privind Registrul Agricol

1. Organizează și conduce Registrul Agricol în format electronic și/sau pe suport hârtie, conform perioadei de referință stabilite prin lege. Înscrie datele privind: terenurile deținute; modul de folosință al terenurilor; construcțiile existente; efectivele de animale; utilajele agricole; membrii gospodăriilor.
2. Actualizează permanent datele în baza declarațiilor contribuabililor și a verificărilor efectuate în teren.
3. Efectuează verificări la domiciliul persoanelor înscrise în registru.
4. Colaborează cu Direcția Județeană de Statistică pentru transmiterea datelor solicitate.
5. Asigură corelarea datelor cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.
6. Asigură corelarea datelor cu OCPI.
8. Eliberează adeverințe privind: suprafețele de teren; efectivele de animale; producția agricolă; alte date înscrise în registru.
9. Eliberează atestate de producător agricol.
10. Eliberează carnete de comercializare.
11. Eliberează certificate și extrase din registrul agricol.
12. Asigură respectarea termenelor legale de eliberare.

13. Asigură aplicarea legislației fondului funciar.
14. Ține evidența titlurilor de proprietate.
15. Ține evidența proceselor-verbale de punere în posesie.
16. Colaborează cu Comisia locală de fond funciar.
17. Întocmește documentații pentru validare/invalidare drepturi.
18. Transmite documentațiile către Comisia județeană.
19. Asigură comunicarea hotărârilor comisiei locale.
20. Întocmește documentația pentru emiterea adeverințelor necesare autentificării.
21. Colaborează cu Direcția Agricolă Județeană, APIA; ANSVSA; OCPI; Direcția de Statistică; compartimentul Impozite și Taxe Locale.

VI. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Dispoziții generale

Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca este structura funcțională responsabilă cu aplicarea politicilor sociale la nivel local și furnizarea serviciilor sociale conform legislației în vigoare.

Direcția funcționează în subordinea directă a Primarului și în coordonarea Secretarului General al UAT.

Atribuții generale

1. Identifică și evaluează situațiile de risc social.
2. Elaborează și implementează Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale.
3. Elaborează planul anual de acțiune în domeniul social.
4. Monitorizează beneficiarii de servicii sociale.
5. Asigură evidența persoanelor vulnerabile.
6. Colaborează cu instituțiile abilitate pentru protecția persoanelor aflate în dificultate.

Venitul minim de incluziune (VMI)

1. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea VMI.
2. Verifică documentele justificative.
3. Efectuează anchete sociale.
4. Întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor Primarului.
5. Ține evidența beneficiarilor.
6. Monitorizează efectuarea orelor de muncă în folosul comunității.
7. Transmite situațiile către AJPIS.
8. Întocmește rapoarte lunare.

Ajutoare de urgență

1. Primește solicitări pentru ajutoare de urgență.
2. Efectuează anchete sociale.
3. Propune acordarea ajutoarelor prin dispoziția Primarului.
4. Monitorizează utilizarea ajutorului acordat.

Persoane cu handicap

1. Identifică, ține evidența persoanelor cu handicap și actualizează permanent baza de date.
2. Colaborează cu DGASPC pentru evaluări.
3. Efectuează anchete sociale periodice.

Protecția copilului

1. Monitorizează copiii aflați în situații de risc.
2. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor.
3. Colaborează cu DGASPC în cazuri de abuz/neglijare.
4. Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
5. Participă la planuri individualizate de protecție.

Protecția persoanelor vârstnice

1. Identifică persoanele vârstnice vulnerabile.
2. Evaluează nevoile acestora.
3. Propune acordarea de servicii sociale.
4. Monitorizează situația persoanelor singure sau dependente.

Prevenirea marginalizării sociale

1. Identifică persoane aflate în risc de excluziune socială.
2. Colaborează cu AJOFM pentru integrarea profesională.
3. Propune măsuri de sprijin.
4. Derulează programe sociale locale.

Servicii sociale

1. Monitorizează furnizarea serviciilor sociale locale.
2. Întocmește evidența furnizorilor de servicii sociale.
3. Colaborează cu ONG-uri și culte.
4. Propune înființarea de noi servicii sociale.

Protecția datelor

1. Asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor.
2. Respectă prevederile GDPR.
3. Păstrează documentele în condiții de securitate.

VII. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Dispoziții generale

Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură:

- aplicarea legislației în domeniul urbanismului;
- emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- controlul disciplinei în construcții;
- administrarea domeniului public și privat al orașului;

- evidența cadastrală și colaborarea cu OCPI;
- implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului.

Compartimentul funcționează în subordinea Primarului.

Atribuții în domeniul URBANISMULUI

1. Asigură aplicarea Planului Urbanistic General (PUG) și a regulamentului local de urbanism.
2. Participă la elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD).
3. Verifică documentațiile tehnice depuse de solicitanți.
4. Întocmește și eliberează certificate de urbanism.
5. Întocmește și eliberează autorizații de construire/desființare.
6. Ține evidența certificatelor și autorizațiilor emise.
7. Asigură publicitatea autorizațiilor conform legii.
8. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții.
9. Verifică respectarea condițiilor din autorizații.
10. Efectuează controale în teren.
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni.
12. Întocmește procese-verbale de constatare.
13. Propune măsuri de intrare în legalitate.
14. Întocmește documentații pentru acționare în instanță.
15. Monitorizează respectarea termenelor impuse prin procese-verbale.

Amenajarea teritoriului

16. Propune măsuri privind dezvoltarea urbană.
17. Participă la implementarea strategiilor de dezvoltare locală.
18. Asigură corelarea proiectelor publice cu documentațiile de urbanism.
19. Avizează amplasamentele investițiilor publice.
20. Propune atribuirea de denumiri de străzi.
21. Eliberează certificate de nomenclatură stradală.

Administrarea domeniului public și privat

22. Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat.
23. Actualizează inventarul bunurilor.
24. Participă la inventarierea anuală.
25. Întocmește documentații pentru: concesiune; închiriere; dare în administrare; vânzare.
26. Verifică situația juridică a imobilelor.
27. Colaborează cu OCPI pentru înscrierea în cartea funciară.
28. Întocmește documentații pentru intabulare.
29. Monitorizează contractele privind utilizarea bunurilor.
30. Propune măsuri pentru protejarea patrimoniului.

Evidență cadastrală

31. Colaborează cu OCPI.
32. Verifică planuri cadastrale.
33. Participă la actualizarea bazei de date cadastrale.

34. Asigură evidența numerelor cadastrale.
35. Propune înscrierea sau actualizarea imobilelor în inventarul domeniului public.

Protecția mediului și spații verzi

36. Propune măsuri privind protecția mediului.
37. Participă la amenajarea spațiilor verzi.
38. Monitorizează respectarea reglementărilor privind zonele protejate.
39. Colaborează cu instituțiile de mediu.

VIII. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIA MEDIULUI

Dispoziții generale

Compartimentul Situații de Urgență și Protecția Mediului este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură:

- aplicarea legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- organizarea activității de protecție civilă;
- prevenirea și gestionarea situațiilor de risc;
- aplicarea măsurilor privind protecția mediului;
- monitorizarea serviciilor de salubritate și gestionarea deșeurilor.

Compartimentul funcționează în subordinea directă a Primarului, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU).

Atribuții în domeniul SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

1. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
2. Elaborează și actualizează Planul de analiză și acoperire a riscurilor (PAAR).
3. Elaborează Planul de protecție civilă.
4. Elaborează Planul de evacuare în caz de dezastre.
5. Ține evidența riscurilor la nivel local.
6. Coordonează măsurile de prevenire a situațiilor de urgență.
7. Colaborează cu ISU Suceava.
8. Participă la exerciții și simulări.
9. Monitorizează starea tehnică a adăposturilor de protecție civilă.
10. Asigură instruirea personalului din primărie privind situațiile de urgență.
11. Coordonează intervențiile în caz de: inundații; incendii; fenomene meteorologice periculoase; alunecări de teren; alte dezastre naturale sau tehnologice.
12. Întocmește rapoarte operative privind situațiile apărute.

Apărarea împotriva incendiilor

13. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare.
14. Elaborează planul de apărare împotriva incendiilor pentru clădirile instituției.
15. Organizează instruirii periodice PSI.
16. Verifică existența și funcționalitatea mijloacelor de stingere.
17. Colaborează cu ISU în vederea controalelor.

Atribuții în domeniul PROTECȚIEI MEDIULUI

18. Asigură aplicarea prevederilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului.
19. Monitorizează respectarea obligațiilor privind colectarea selectivă a deșeurilor.
20. Colaborează cu operatorii de salubritate.
21. Monitorizează contractele de gestionare a deșeurilor.
22. Ține evidența spațiilor verzi și a zonelor protejate.
23. Propune măsuri de reducere a poluării.
24. Monitorizează calitatea mediului la nivel local.
25. Colaborează cu Garda de Mediu și APM.
26. Participă la implementarea proiectelor verzi și de eficiență energetică.
27. Propune campanii de informare privind protecția mediului.
28. Monitorizează depozitățile necontrolate de deșeuri.
29. Întocmește raportări către autoritățile competente.

Gestionarea deșeurilor

30. Asigură aplicarea legislației privind regimul deșeurilor.
31. Monitorizează colectarea selectivă.
32. Ține evidența cantităților de deșeuri colectate.
33. Colaborează cu ADI și Consiliul Județean.
34. Propune măsuri pentru creșterea gradului de reciclare.

Atribuții privind aplicarea Legii nr. 17/2014

În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan, compartimentul are următoarele atribuții:

1. Primește și înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
2. Verifică documentația depusă de proprietari.
3. Asigură afișarea ofertelor de vânzare: la sediul Primăriei; pe site-ul oficial al instituției; în alte locații prevăzute de lege.
4. Ține evidența ofertelor și a termenelor legale.
5. Primește cererile de exercitare a dreptului de preempțiune.
6. Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru preempțiune.
7. Întocmește documentația necesară transmiterii dosarului către Direcția Agricolă Județeană.
8. Colaborează cu Direcția Agricolă și alte instituții competente.
9. Întocmește adeverințele și comunicările necesare autentificării contractelor de vânzare.
10. Asigură arhivarea documentației.
11. Monitorizează respectarea termenelor procedurale.
12. Răspunde de corectitudinea procedurii administrative.

Atribuții privind organizarea muncii în folosul comunității

Compartimentul asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de muncă în folosul comunității desfășurate de persoanele desemnate prin:

- hotărâri judecătorești;
- dispoziții ale instanțelor;
- măsuri dispuse de Serviciul de Probațiune;
- prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

- alte acte normative incidente.

Atribuții specifice:

1. Primește comunicările instanțelor și ale Serviciului de Probațiune privind persoanele obligate la muncă în folosul comunității.
2. Ține evidența nominală a persoanelor repartizate.
3. Stabilește locurile și tipurile de activități ce pot fi prestate.
4. Întocmește programul de desfășurare a activităților.
5. Asigură supravegherea desfășurării muncii.
6. Ține evidența orelor prestate.
7. Întocmește fișe de pontaj individuale.
8. Comunică instanțelor sau Serviciului de Probațiune situația executării obligației.
9. Informează de îndată instituțiile competente în cazul neexecutării obligației.
10. Asigură condițiile de securitate și sănătate în muncă pentru persoanele repartizate.
11. Colaborează cu Compartimentul Asistență Socială pentru beneficiarii VMI.
12. Propune măsuri organizatorice pentru buna desfășurare a activității.

IX. SERVICIU DE SALUBRIZARE

Dispoziții generale

Serviciul de Salubritate este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură organizarea și desfășurarea activităților de salubritate pe raza administrativ-teritorială a orașului, în condițiile legii.

Serviciul funcționează în subordinea viceprimarului orașului Solca.

Atribuții generale

1. Asigură salubritatea domeniului public și privat al orașului.
2. Organizează colectarea deșeurilor municipale.
3. Asigură colectarea selectivă conform legislației în vigoare.
4. Monitorizează respectarea contractelor de salubritate.
5. Asigură întreținerea și curățenia străzilor, trotuarelor și spațiilor publice.
6. Organizează activități de igienizare periodică.
7. Participă la campanii de ecologizare.
8. Monitorizează depozitățile necontrolate de deșeuri.
9. Sesizează Garda de Mediu în caz de încălcări.

Gestionarea deșeurilor

10. Organizează colectarea: deșeurilor menajere; deșeurilor reciclabile; deșeurilor biodegradabile; deșeurilor voluminoase; deșeurilor provenite din construcții.
11. Ține evidența cantităților colectate.
12. Colaborează cu ADI Deșeuri și Consiliul Județean.
13. Monitorizează indicatorii de performanță privind reciclarea.
14. Asigură implementarea măsurilor pentru reducerea cantității de deșeuri depozitate.

Întreținere domeniu public

16. Asigură curățenia căilor publice.

17. Asigură întreținerea rigolelor și șanțurilor.
18. Participă la lucrări de întreținere a spațiilor verzi.
19. Asigură activitatea de dezapezire și combatere polei.
20. Monitorizează starea platformelor de colectare.

Gestionarea utilajelor și echipamentelor

21. Ține evidența utilajelor și echipamentelor din dotare.
22. Asigură întreținerea și repararea acestora.
23. Monitorizează consumul de combustibil.
24. Asigură exploatarea în condiții de siguranță.
25. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

Protecția mediului

26. Asigură respectarea normelor de mediu.
27. Colaborează cu Garda de Mediu și APM.
28. Propune măsuri pentru reducerea poluării.
29. Monitorizează respectarea obligațiilor de către agenții economici.
30. Întocmește raportări privind gestionarea deșeurilor.

X. COMPARTIMENT BIBLIOTECA, CULTURA SI PROMOVARE TURISTICA

Dispoziții generale

Compartimentul Bibliotecă, Cultură și Promovare Turistică este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Solca care asigură:

- funcționarea bibliotecii publice orașenești;
- organizarea și desfășurarea activităților culturale;
- promovarea patrimoniului cultural local;
- dezvoltarea și promovarea turismului local;
- organizarea evenimentelor cultural-artistice.

Compartimentul funcționează în subordinea viceprimarului.

Atribuții în domeniul BIBLIOTECII

1. Asigură funcționarea bibliotecii publice în conformitate cu Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.
2. Gestionează fondul de carte și alte materiale documentare.
3. Organizează evidența globală și individuală a publicațiilor.
4. Ține registrul de mișcare a fondului de carte.
5. Asigură împrumutul la domiciliu și consultarea în sala de lectură.
6. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii.
7. Colaborează cu Biblioteca Județeană Suceava.
8. Organizează activități de promovare a lecturii.
9. Asigură inventarierea periodică a fondului de carte.
10. Ia măsuri pentru recuperarea publicațiilor nerestituite.

Atribuții în domeniul CULTURII

11. Organizează evenimente culturale locale.
12. Coordonează manifestări artistice și tradiționale.
13. Participă la organizarea Zilelor Orașului.
14. Promovează tradițiile și obiceiurile locale.
15. Colaborează cu unități de învățământ și instituții culturale.
16. Propune proiecte culturale pentru finanțare.
17. Elaborează calendarul anual al evenimentelor.
18. Asigură promovarea patrimoniului istoric local.
19. Colaborează la protejarea monumentelor istorice.
20. Întocmește raportul anual de activitate culturală.

Atribuții în domeniul PROMOVĂRII TURISTICE

21. Elaborează și implementează strategii de promovare turistică.
22. Promovează obiectivele turistice ale orașului.
23. Actualizează informațiile turistice pe site-ul oficial.
24. Elaborează materiale promoționale.
25. Participă la târguri și evenimente turistice.
26. Colaborează cu OMD-uri și structuri asociative.
27. Dezvoltă parteneriate cu agenți economici locali.
28. Participă la proiecte cu finanțare în domeniul turismului.
29. Monitorizează fluxurile turistice și întocmește statistici.

Gestionare patrimoniu cultural și turistic

31. Ține evidența bunurilor culturale aflate în administrare.
32. Propune măsuri pentru conservarea patrimoniului.
33. Participă la inițiative de valorificare turistică a patrimoniului.
34. Colaborează cu parohii, muzee și instituții culturale.
35. Asigură promovarea traseelor turistice locale.

XI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Dispoziții generale

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) este structura specializată, subordonată Consiliului Local al Orașului Solca, care asigură:

- evidența persoanelor;
- eliberarea actelor de identitate;
- activitatea de stare civilă;
- actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- aplicarea legislației privind domiciliul și reședința.

Serviciul funcționează în subordinea secretarului general și sub coordonarea metodologică a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPAD) și a Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor.

Atribuții în domeniul EVIDENȚEI PERSOANELOR

1. Primește și verifică cererile pentru eliberarea actelor de identitate.
2. Preia datele biometrice și documentele justificative.

3. Introduce și actualizează datele în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
4. Eliberează cărți de identitate și cărți de identitate provizorii.
5. Gestionează cererile privind stabilirea domiciliului și reședinței.
6. Verifică legalitatea stabilirii domiciliului.
7. Ține evidența persoanelor fără acte de identitate.
8. Colaborează cu Poliția în cazuri specifice.
9. Soluționează solicitările privind rectificarea datelor.

Atribuții în domeniul STĂRII CIVILE

10. Întocmește acte de: naștere; căsătorie; deces.
11. Înscrie mențiuni pe actele de stare civilă.
12. Eliberează certificate de stare civilă.
13. Înregistrează transcrierea certificatelor emise în străinătate.
14. Rectifică erori materiale în actele de stare civilă.
15. Colaborează cu instanțele în cauze privind stare civilă.
16. Ține registrele de stare civilă.
17. Asigură arhivarea actelor de stare civilă.
18. Întocmește raportări statistice.

Protecția datelor și securitatea informațiilor

19. Asigură protecția datelor cu caracter personal.
20. Respectă normele GDPR.
21. Asigură securitatea documentelor și a bazelor de date.
22. Permite accesul doar personalului autorizat.
23. Gestionează incidentele de securitate.

XII. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA

Dispoziții generale

Compartimentul Asistență Medicală Școlară este structura funcțională subordonată Consiliului Local care asigură serviciile de asistență medicală în unitățile de învățământ de pe raza UAT.

Activitatea este finanțată prin Direcția de Sănătate Publică Suceava, în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartimentul funcționează sub coordonarea administrativă a Consiliului Local și sub coordonarea metodologică a DSP Suceava.

Atribuții generale

1. Asigură asistența medicală preventivă în unitățile de învățământ.
2. Efectuează triajul epidemiologic periodic.
3. Monitorizează starea de sănătate a elevilor și preșcolarilor.
4. Acordă prim ajutor în caz de accidente sau situații medicale apărute în timpul programului școlar.
5. Ține evidența fișelor medicale școlare.
6. Monitorizează situațiile de risc epidemiologic.
7. Informează DSP în cazul apariției focarelor de boală.

8. Colaborează cu medicii de familie ai elevilor.
9. Participă la programe de vaccinare, conform dispozițiilor DSP.

Activități preventive și educative

10. Desfășoară activități de educație pentru sănătate.
11. Consiliază elevii și părinții privind igiena și prevenția bolilor.
12. Participă la campanii de sănătate publică.
13. Monitorizează condițiile igienico-sanitare din unitățile școlare.
14. Sesizează conducerea școlii privind eventuale deficiențe.

Atribuții administrative

15. Întocmește raportări către DSP Suceava.
16. Ține evidența consumabilelor medicale.
17. Asigură păstrarea și utilizarea corectă a materialelor medicale.
18. Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor medicale.
19. Participă la inventarierea anuală a bunurilor din dotare.

Protecția datelor

20. Asigură confidențialitatea datelor medicale.
21. Respectă prevederile GDPR privind datele cu caracter special (date medicale).
22. Permite accesul la date doar persoanelor autorizate.

CAPITOLUL IV REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Sectiunea 1 Selecția și încadrarea personalului

rt.16 Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al orașului Solca se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Art.17 Numirea funcționarilor publici se face de către primarul orașului Solca cu respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare.

Art.18 În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

Art.19 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al orașului Solca;
- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durata determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al orașului Solca.

Sectiunea 2

Protectia, igiena si securitatea in munca

Art.20 (1) Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul oraşului 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.21 Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.22 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.23 Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art.24 Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

Sectiunea 3

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

Art.25 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.26 (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.27. 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.28. Functionarii publici precum și personalul contractual respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

Art. 29 (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. 30 (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. 31 (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 remiterea 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. 32 (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. 33 (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. 34 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. 35 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. 36 (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. 37 (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. 38 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. 39 (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. 40 (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. 5.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 41 (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. 42 (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. 43 (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 muncă;
- 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 legătură 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;
- funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul

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.44 (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 unilaterala 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 stagiu 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.45 (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.46. 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.47 (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 și cu acordul salariatului.

Art.48 Munca suplimentara se compenseaza cu timp liber corespunzator.

Art.49 (1) Programul aparatului de specialitate al primarului este de **luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 - 14,00.**

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.50 (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.51 (1) Salariații 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.52. 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.53 (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.54 (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 publici.

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

Art.55. Functionarii publice si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de sporuri de vechime, vatanatoare, și de alte drepturi acordate in conditiile legii.

Art.56. 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.57 (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.58 (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.59 (1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de secretarul general al oraşului.

(2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile legale în vigoare si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

Art.60 – COD CONDUITĂ - În îndeplinirea scopului și realizării atribuțiilor conferite de legislatia in vigoare, Primăria oraşului Solca are urmatoarele obligatii:

- a. organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului functional;
- b. raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atribuțiilor 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 atribuțiilor 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 atribuțiilor;
- 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 corectării, 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.61 Functionarii publici de executie din aparatul de specialitate al primarului, in indeplinirea atribuțiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- a. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atribuțiile 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.62 (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. 63 (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.64 (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.65 (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.66 (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.67 (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.68 (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 audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.69 (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.

Sectiunea 7 Solutionarea cererilor sau a reclamatiilor individuale ale angajatilor

Art.70 Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art.71 (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 recalulate, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art.72 (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.

Sectiunea 8 **Acorduri între angajator și reprezentanții salariaților;**

Comisia paritara

Art.73 Primaria orașului Solca poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu reprezentanții 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.74 In cadrul Primăriei orașului 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.75 (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.76 Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.77 Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art.78 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.79 Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotarare a consiliului local.

Art.80 Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Art.81 Prezentul Regulament de organizare si functionare intra in vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a consiliului local.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Maria-Magdalena Monica FILIMON

SECRETAR GENERAL,

Angelica BAHAN

