



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BATOȘ
Web: www.primariabatos.ro, E-mail: batos@cjmures.ro

Batoș 547085, nr. 302, Telefon / Fax 0265 544212

**HOTĂRÂREA Nr. 4
din 7 februarie 2011**

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Batos

Consiliul Local al comunei Batoș, județul Mureș intrunit in sedinta ordinara in data de februarie 2011;

Avand in vedere raportul nr. 941 din 03.02.2011 prezentat de doamna secretara si proiectul de hotarare prezentat de domnul primar Cotoi Dumitru;

Având avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (3), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii si ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.45 alin. 1 și art. 36 alin. 1, alin. 2 lit. „a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală-republicată, cu modoficarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Batos, anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.- Prezentul regulament va fi adus la cunostinta celor interesati prin grija secretarului comunei Batos.

Art.3.- Prezenta hotărâre se comunică la: Instituția Prefectului - Judetul Mureș, Primarului comunei Batos, Consilierii locali, afișare, postare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER
TODORAN NICOLAE

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR
MACARIE MARCELA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BATOȘ

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în conformință cu principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 - (1) Primăria comunei Batoș, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, a decretelor Guvernului României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul primăriei este în comuna Batoș, sat Batoș, nr. 302, județul Mureș, telefon/fax - 0265/544212, 0265/544278, adresa e-mail batos@cjmures.ro, www.e-primarii.ro/primaria-batos.

Art.3 - Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în conformință cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se eliberează și se eliberează din funcție de către primarul comunei Batoș, în conformință cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.4 - Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar

d) aparatul de specialitate al primarului :

- Compartimentul administrație publică, juridic, stare-civilă și autoritate tutelară, asistență socială, cadastru, urbanism, autoritate-disciplină în construcții și secretariat;

- Serviciul financiar-contabil, impozite și taxe locale, autorizare și control activități economice, administrarea patrimoniului și administrativ gospodăresc;

- e) Serviciul public de dezvoltare a comunității locale;
- f) Compartiment audit intern;
- g) Bibliotecar

Art.5 –(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

Art. 6 – (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local comunal.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.7 – Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, cele încredințate de primar sau Consiliul local și coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Batoș, județul Mureș.

Art.8 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

Art.9 – Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern și Regulamentul de circulație a actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art.10 – Primarul, secretarul comunei și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.11 – Primarul, secretarul comunei și personalul din aparatul de specialitate al Primarului vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local comunal.

Art.12 – Încălcarea de cel încadrat în muncă - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă - a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.13 – Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului

Art.14 - Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- 1) funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici , republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
- 2) personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile exclusive prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament .

Art.15 - Primarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL III

TRIBUȚII

Art.16 – Atribuțiile principale ale primarului, viceprimarului, secretarul comunei și aparatul de specialitate ale Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

Atribuțiile principale

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință îl sesizează pe prefect;
- poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, elaborarea planului urbanistic general al localității și le supune spre aprobare consiliului local;
- asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei din punct de vedere economic și rural;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

- exercită controlul asupra activităților din târguri, plețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsurile pentru buna funcționare a acestora;
- conduce serviciile publice locale;
- asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale,
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;
- îndeplinește funcția de președinte al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Batoș;
- participa și execută , în calitate de președinte, la lucrări în cadrul comisiei de fond funciar ;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- atenționează, constată și sancționează încălcările disciplinei în construcții prevăzute de Legea nr.50/1991

II. VICEPRIMARUL

Atribuțiile principale

- exercită atribuțiile Primarului în lipsa acestuia din localitate ;
- asigură executarea hotărârilor consiliului local, prin îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- prezintă consiliului local anual, ori de câte ori este necesar rapoarte privind gospodărirea localității, realizarea investițiilor și a altor activități specifice atribuțiilor proprii;
- colaborează cu primarul la întocmirea proiectului de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- participa și execută , în calitate de membru, la lucrări în cadrul comisiei de fond funciar ;
- întocmește notele de recepție, consumurile de materiale, de combustibil, conduce evidența consumului de combustibil, a foilor de parcurs (autoturism primărie, autoturism transport elevi), combustibil poliție ;
- asigură întreținerea drumurilor publice din comuna, a străzilor, trotuarelor, spațiilor verzi, amplasarea semnelor de circulație, răspunde de desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal ;
- conduce serviciile locale (apa, paza, salubritate) , urmărește modul de respectare a legislației în domeniul construcțiilor din comuna, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor.
- răspunde de organizarea și funcționarea pazei obștești, în colaborare cu organele de poliție conform angajamentelor contractuale,
- gestionează întreg patrimoniul comunei și asigură administrarea acestuia ;
- preia în gestiune toate pădurile comunale, masa lemnoasă de pe pășunile comunale și de pe pădurile

- care vor fi retrocedate conform Legii ;
- supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei, administrarea pășunilor, organizarea pășunatului ;
 - conduce fișele de inventar a bunurilor publice și private, dă avizele necesare înstrăinării acestora din patrimoniul Primăriei.
 - conduce, împreună cu referentul contabil, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a altor valori din patrimoniul autorităților publice locale din comuna Batoș și a instituțiilor publice subordonate, inclusiv evaluării sau reevaluării ale acestora, întocmește în calitate de secretar al comisiei de inventariere, corect inventarele, la termenele prevăzute de lege, actele de predare-primire în cazul schimbării gestionarilor, reținerea, depunerea sau restituirea, după caz a garanțiilor, în conformitate cu prevederile legale.
 - participă la valorificarea materialelor rezultate din demolări, dezmembrări sau dezafectări a mijloacelor fixe.
 - constată și sancționează contravențiile săvârșite la OG nr. 21 din 30 ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale și OG nr. 43 din 28 august 1997 (republicată, modificată și completată) privind regimul drumurilor;
 - răspunde de obținerea autorizațiilor pentru lucrările de investiții, organizarea lucrărilor de șantier și executarea propriuzisă a investițiilor, reparațiilor capitale și curente, întocmirea recepțiilor în acest sens.
 - răspunde de desfășurarea activității de control comercial la agenții economici de pe raza comunei și legalitatea funcționării acestora;
 - îndeplinește funcția de vicepreședinte al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Batoș;
 - răspunde de organizarea activităților pe linia de apărare civilă, răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor, întocmirea planului de apărare, asigură dotarea și funcționarea pichetelor PSI în cele 4 sate, organizează formațiile PSI ;
 - supraveghează târgurile, piețele, locurile și parcurilor de distracții, cămine culturale, școli, biblioteci, ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora, asigură întreținerea acestora, se preocupă de aspectul general al localității, aplicarea hotărârilor de consiliu pe aceste probleme.
 - coordonează și controlează iluminatul public din comuna;
 - ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pagubelor provocate de animale.
 - organizează și coordonează efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.
 - întocmește documentația de înregistrare și radiere a autovehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării, conform regulamentului aprobat, ținând evidența într-un registru special.
 - prezintă anual un raport de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.
 - prezintă spre îndosariere la sfârșitul anului toate documentele întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru inventariere în arhiva instituției.
 - conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier pentru microbuzul școlar, își va exercita drepturile și își va îndeplini obligațiile în limitele prevăzute de legile în vigoare în ceea ce privește exercitarea acestei activități;

III. SECRETARUL COMUNEI

Atribuțiile principale:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- răspunde de desfășurarea ședințelor Consiliului local și participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și face publică convocarea Consiliului local;
- pregătește dosarele speciale ale ședințelor Consiliului local și ține evidența acestora – sigilate și semnate de cei în drept;
- întocmește procesul-verbal al ședinței Consiliului local și în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.
- Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă ;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ teritorială și face propuneri primarului sau Consiliului local pentru soluționarea problemelor legale de bună lor funcționare;
- întocmește și conduce la zi evidențele specifice activității;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul, organizarea audiențelor și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legea contenciosului administrativ cu privire la rezolvarea petițiilor cetățenilor.
- răspunde împreună cu primarul de organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale,
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epizootiilor împreună cu organele specializate ale statului.
- este secretarul comisiei locale de fond funciar, depune documentele necesare la comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar, reprezintă la solicitarea primarului interesele comisiei locale de fond funciar în fața persoanelor fizice sau juridice .
- răspunde de încadrarea în prevederile legii a actelor emise adevărîțe, autorizații, avize, etc.
- conduce evidența actelor (documentelor) secrete, stricte și de importanță majoră,
- urmărește pe bază de registru intrare-ieșire rezolvarea în termen a petițiilor de către cei nominalizați prin rezoluții și atribuțiunile prefigurate

- gestionează sigiliile pentru Consiliul Local, Primar, *Comuna Batoș, Comuna Batoș* și aplicarea lor pe semnăturile valabile prezentate de lege;
- Se deplasează la sediile instituțiilor de pe raza județului Mureș (Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Centrul Militar Județean, Direcția Județeană de Statistică, Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare, Inspecția de stat în construcții ș.a.) pentru reprezentarea intereselor primăriei;
- ține registrul de note telefonice, asigură transmiterea și comunicarea lor celor interesați;
- Înregistrează contractele de arendare și verifică conținutul acestora, împreună cu inspectorul de specialitate;
- conduce la zi evidența registrului general de intrare-ieșire, predarea corespondenței și documentelor înregistrate până la arhivare;
- urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților.

IV. Activitatea Compartimentul administrație publică, juridic, stare-civilă și autoritate tutelară, asistență socială, cadastru, urbanism, autoritate-disciplină în construcții și secretariat

Este asigurată de 4 inspectori , clasa I și 1 referent de specialitate III, care sunt funcționari publici de execuție subordonați primarului și secretarului.

Atribuții privind compartimentul cadastru și agricol

- asigurarea asistenței de specialitate la aplicarea Legii nr. 10/2001, 18/1991, Legii 1/2000, și a Legii nr. 247/2005 , întocmirea de evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar.
- rezolvă problemele de punere în posesie a suprafețelor retrocedate conform Legii nr. 18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr. 247/2005 ;
- răspunde de aplicarea recomandărilor Consiliului Județean prin Hotărârea nr.4//1997 cu privire la îmbunătățirea pășunilor comunale și a loturilor zootehnice.
- realizarea politicii guvernului de dezvoltare rurală asigurarea armonizării hotărârilor Consiliului Local cu legislația aferentă,
- asigură asistență tehnică de specialitate în cultivarea intensivă a terenului cât și pentru îmbunătățirea potențialului genetic al efectivelor de animale din comună;
- organizarea pășunatului pe pășunile comunale;
- organizează pregătirea și desfășurarea recensămintelor agricole;
- conduce evidențele cadastrale și evidențierea în registrul agricol ale dispozițiilor și hotărârilor judecătorești;
- urmărește mișcarea efectivelor de animale și ține la zi registrul pentru transcrieri;
- efectuează lucrări în legătura cu dezvoltarea sectorului zootehnic, prevenirea și combaterea epizootiilor, starea de sănătate a animalelor,
- ține registrul de evidență a certificatului de producător, asigură verificarea cererilor, întocmește procese – verbale și alte documente privind eliberarea certificatelor de producător; lucrări privind circulația produselor agricole, întocmește certificatele de producător și adeverințele solicitate după acest document;

- Răspunde de completarea la timp și în bune condiții a registrului agricol și de operarea modificărilor potrivit normelor legale (înscrisura datelor în registrul agricol se face pe baza declarației pe propria răspundere, data în scris de capul gospodăriei/reprezentantul legal, însoțită de documente; orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei);
- Răspunde de culegerea datelor statistice, completarea AGR, a centralizatorului Registrului agricol, predarea situațiilor centralizatoare la Direcția Județeană de Statistică.
- Eliberează biletele de proprietate pentru animale și operează transcrierea lor;
- Rezolvă corespondența care i se repartizează pe probleme privind registrul agricol și fond funciar;
- organizează și conduce evidența lucrărilor care se execută în pășuni, participă la recepționarea acestora;
- Întocmește trimestrial până la data de 15 a lunii următoare trimestrului, situația cu efectivele de animale din comuna;
- Oferă informații și acordă sprijin cetățenilor din comuna în privința subvențiilor acordate prin intermediul APIA și colaborează în permanentă cu această instituție;
- Participă la activitatea Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia; asigură asistența tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate, necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală;
- Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre, propuse de primar sau consilieri, din domeniul agriculturii;
- Participă în comisia pentru evaluarea pagubelor produse la culturile agricole de către diferite persoane (agenți economici, ciobani etc.);
- Păstrează, selectează și îndosariază în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele întocmite în exercitarea atribuțiilor, pe care le predă pentru arhivare la sfârșitul anului;
- Studiază permanent legislația privind registrul agricol și legile fondului funciar.

Atribuțiile principale privind autoritatea tutelară și asistența socială :

- întocmește dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea alocației pentru susținerea familiei, acordarea ajutorului social în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și le depune lunar până la data de 5 a lunii respective la organele în drept ;
- face propuneri Comisiei comunale de asistentă socială pentru rezolvarea problemelor ivite, și le prezintă anchetele întocmite Colectivului pentru aprobare și semnare;
- Înregistrează cererile pentru ajutor social, întocmește fișa de calcul, înaintează primarului dosarul complet pentru soluționare, întocmește dispozițiile conform soluționării, comunică soluția luată persoanei în cauză, ține evidența dosarelor și operează modificările survenite, întocmește și înaintează rapoartele statistice și situațiile solicitate în acest domeniu;
- sprijină organele județene privind încuviințarea unor înfierii și întocmește dosarele minorilor, handicapaților și altor persoane față de care se iau unele măsuri de ocrotire inclusiv anchetele sociale în aceste dosare.
- actele întocmite, în exercitarea atribuțiilor, se prezintă pentru verificare și semnare secretarului,
- întocmește dosarele pentru ocrotirea unor categorii de minori și face propuneri pentru internare în instituții de ocrotire;

- preia și înregistrează cererile privind acordarea ajutoarelor pentru încălzire;
- întocmește dosarele și anchetele sociale pentru minorii încredințați în plasament, pentru persoanele cu handicap grav, precum și pentru alte persoane cu handicap și le înaintează instituțiilor în drept, întocmește rapoartele de anchetă socială a persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale solicitate de diferite persoane și organe, și le înaintează în termen;
- întocmește documentația necesară, împreună cu celelalte organe, pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice, conform HG nr. 886/2000.
- Asistă în condițiile Legii nr.17/2000 persoanele vârstnice pentru încheierea unor acte juridice la Birourile Notariale;
- întocmește adeverințe în baza înscrisurilor din evidențele privind beneficiarii Legii nr.416/ 2001;
- întocmește rapoarte și situații statistice necesare altor instituții publice la cerere sau din oficiu conform legii;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar sau care decurg din actele normative în vigoare.
- răspunde de îndosărierea documentelor care rezulta în urma sarcinilor stabilite în fișa a postului și predarea acestora pentru inventariere, secretarului comunei;

Atribuții principale ale compartimentului de stare civilă și urbanism

- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- execută lucrările legate de activitatea de stare civilă a comunei Batoș, asigură securitatea, păstrarea și conservarea în stare corespunzătoare a actelor de stare civilă;
- conduce registrul de intrare-ieșire pe linie de stare civilă și urmărește rezolvarea în termen a corespondenței pe această linie,
- înregistrează actele și faptele pe linie de stare civilă și urmărește rezolvarea în termen a actelor (naștere, căsătorie, deces, înfier, schimbări de nume, etc.)
- înregistrează cererile și întocmește documentația pentru acordarea dispensei de vârstă sau rudenie în cazul unor căsătorii pentru schimbarea de nume și pentru operarea sentințelor de divorț;
- conduce la zi evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă și eliberează astfel de certificate celor îndreptățiți;
- completează și răspunde la cererea organelor de stat de înaintarea extraselor pentru uzul organelor de stat ;
- întocmește și înaintează la Judecătoria acțiuni pentru anulare, completare sau rectificarea greșită din registrul de stare civilă ;
- operează și comunică mențiunile cerute de starea civilă aflate în arhiva proprie precum și ex. II aflat la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Mureș.
- întocmește și înaintează situațiile statistice pe linie de stare civilă, buletinele demografice, buletinele decedaților și livretele militare a acestora organelor în drept ;
- gestionează codurile numerice personale ;
- înregistrează și arhivează corespondența pe linie de stare civilă.
- asigură gestionarea și întocmirea dosarelor profesionale, păstrarea în condiții de maximă securitate a acestora, asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii, efectuează modificările survenite în dosarele profesionale, potrivit legii;
- îndeplinește atribuțiile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții ;
- actualizează listele electorale permanente, în conformitate cu prevederile legale .

V. Activitatea Serviciului financiar-contabil, impozite și taxe locale, autorizare și control activități economice, administrarea patrimoniului și administrativ gospodăresc

Atribuțiile principale ale serviciului financiar-contabil, impozite și taxe locale

- Pregătește lucrările de elaborare/rectificare a bugetului local, a planurilor de venituri și cheltuieli pentru instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și al fondurilor cu destinație specială, colaborează cu primarul la întocmirea proiectelor de bugete și întocmește raportul serviciului de specialitate care însoțește proiectul de aprobare a acestora cu ocazia dezbaterii lor în ședința consiliului local.
- Întocmește împreună cu conducătorii unitarilor bugetare subordonate, propunerile de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetul local.
- Evidențiază în contabilitate, la zi, toate valorile (fondurile bănești, bunurile materiale etc.) și inițiază actele necesare recuperării datorilor patrimoniale de la persoane fizice și persoane juridice, față de bugetul local sau de stat.
- Întocmește documentația necesară pentru decontarea facturilor pentru cheltuielile materiale, lucrări, servicii etc.
- Conduce evidența debitelor și încasărilor din mijloace bugetare, a creditelor și alocațiilor bugetare sau ale altor fonduri legal constituite, a cheltuielilor din aceste mijloace, urmărește încadrarea în nivelele aprobate de Consiliul local și a sumelor disponibile.
- Tine evidența lucrărilor de investiții ce se execută din fonduri bugetare ori fonduri nerambursabile, verifică existența tuturor actelor necesare pentru decontarea derulărilor, întocmește actele contabile care se supun controlului financiar preventiv pe care le prezintă pentru obținerea vizei.
- Tine evidența conturilor curente și a operațiunilor ce se derulează prin Trezorerie, Banci, CEC, etc. precum și a debitelor și creditorilor și verifică legalitatea lor.
- Verifică și răspunde de întocmirea corectă a actelor pentru ridicarea numerarului necesar efectuării diferitelor plăți prin caseria Primăriei, cu respectarea plafonului de casa.
- Semnează împreună cu primarul actele de banca pentru operațiunile în conturile deschise la Trezoreria statului, banci, CEC sau alte unități bancare.
- Conduce, împreună cu viceprimarul, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a altor valori din patrimoniul autorităților publice locale din comuna Batoș și a instituțiilor publice subordonate, inclusiv evaluării sau reevaluării ale acestora, întocmește în calitate de secretar al comisiei de inventariere, corect inventarele, la termenele prevăzute de lege, actele de predare-primire în cazul schimbării gestionarilor, reținerea, depunerea sau restituirea, după caz a garanțiilor, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește documentațiile necesare privind casarea, declasarea și scoaterea din inventar a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a consumurilor de materiale.
- Execută controlul financiar preventiv a tuturor actelor contabile întocmite de referentul cu atribuții în acest domeniu.
- Răspunde de întocmirea situațiilor financiare (bilant, balanță, etc.), lunare, trimestriale.
- Împreună cu referentul cu impozitele și taxele locale și secretarul întocmește statele de personal,

documentele necesare incheierii/desfacerii contractelor individuale de munca pe care le inainteaza spre aprobare primarului.

- Conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe si a materialelor.
- Tine evidenta efectuării concediilor da catre salariatii.
- Elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare.
- Elaboreaza statele de plata,recapitulatile de la statele de plata pe capitole bugetare, precum si toate documentele aferente statelor de plata in vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligatiile asiguratilor si a angajatorului.
- Intocmeste declaratiile lunare privind contributiile la diferitele fonduri(CAS,somaj,impozite,fond de sanatate etc.) si le inainteaza celor in drept,pe suport de hartie si pe suport magnetic , daca este cazul,conduce fisele fiscale penru angajatii primariei si pentru colaboratori.
- Participa la intocmirea contului anual de executie a bugetului local,a darilor de seama contabile privind executia tuturor gestunilor a caror evidenta o conduce,le prezinta pentru obtinerea vizei de audit si le inainteaza in termen organelor in drept.
- Intocmeste si inainteaza la termenele prevazute situatiile statistice privind fondurile bugetare.
- Pastreaza,selecteaza si indosariaza in ordine si in conditii de siguranta documentele si actele emise sau intocmeste in cadrul compartimentului financiar-contabil ,pe care la finele anului le pregateste pentru arhivare si le preda responsabilului cu arhiva.
- Tine evidenta imobilelor inchiriate si concesionate,urmaresta stabilirea chirilor si indexarea acestora,stabilirea redeventei,in colaborare cu primarul.
- Confrunta periodic registrul de rol cu extrasul de rol al agentului fiscal,precum si cu evidenta acestora de pe calculator.
- Efectueaza cel putin o data pe luna revizia inopinata a casei cu numarul banilor si a altor valori aflate in casa,instiintand ordonatorul principal de credite in scris pentru eventualele masuri ce ar trebui dispuse.
- Soluzioneaza sesizarile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru impozitele si taxele locale.
- Pastreaza,elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantiilor si imprimatelor cu regim special si a actelor de valoare si asigura pastrare tuturor documentelor privind incasarile,varsamintelle si platile.
- Intocmeste situatiile legate de monitorizarea cheltuielilor de personal lunar si situatia personalului semestrial.
- Impreuna cu secretarul intocmeste statele de personal ,documentele necesare incheierii/desfacerii contractelor individuale de munca pe care le inainteaza spre aprobare primarului.
- Elibereaza adeverinte,certificate pentru atestarea calitatii de salariat .
- Studierea permanenta a legislatiei in domeniul financiar - contabil pentru aplicarea corecta privind atributiile din fisa postului.
- Contribuie la calcularea impozitelor si taxelor locale prevazute de Codul Fiscal,inscrie in registrul de rol si completeaza instintarile da plata ce se trimit contribuabililor.
- Deschide si conduce la zi rolurile unice, inscriind in acestea toate operatiuniile de debitare,scadere sau alte operatiuni care fac obiectul inregistrarilor referitoare la impozite si taxe.
- Executa activitatea de caserie a Primariei comunei Batoș, efectuand incasari in numerar ale veniturilor de orice fel (taxe speciale), efectuand si platile in numerar.
- Incaseaza si raspunde de incasarea impozitelor si taxelor locale,a restantelor,a majorarilor de intarziere si a amenzilor,care se achita in numerar ,in care scop se deplaseaza si pe teren, in satele comunei

Batoș ;

- Conduce zilnic registrul de casa in care evidentiaza incasarile si platile efectuate,intocmeste zilnic borderoul desfasurator al incasarilor pe care le depune la Trezoreria Reghin,in conturile indicate pentru fiecare sursa de venit.
- Raspunde de siguranta sumelor incasate,pastrandu-le in casa de fier pana la depunerea acestora la casieria trezoreriei,conform prevederilor legale privind paza bunurilor si valorilor.
- Actualizeaza periodic in functie de modificarile intervenite,matricolele.
- Inregistreaza si inscrie mijloacele de transport in evidentele fiscale, atat la persoane fizice cat si la persoane juridice,debiteaza si radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza de documente justificative.
- Efectuează măsuratori la construcțiile noi realizate precum și la construcțiile care au suferit modificari.
- Intocmeste, împreună cu inspectorul cu impozitele și taxele locale, borderouri debite pentru amenzi și emite confirmări de debite,primește și rezolva corespondenta in ce priveste impozitele și taxele locale, amenzi, cheltuielile de judecata.
- Efectueaza in baza delegatiei de serviciu, verificari la agentii economici privind modul de constituire și virare la bugetul local al tuturor impozitelor și taxelor.
- Pastreaza,selecteaza și indosariaza in ordine și in conditii de siguranta documentele și actele intocmite in exercitarea atributiilor pe care le preda pentru arhivare la sfarsitul anului.
- Introduce, prelucreaza și valideaza date pe calculator in vederea evidentierii impunerii, incasarii și urmării impozitelor și taxelor locale.
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotarari privind impozitele și taxele locale.
- In colaborare cu casierul participa la efectuarea de măsuratori la construcțiile realizate precum și la construcțiile noi realizate, precum și la construcțiile care au suferit modificari,va inregistra și conduce evidenta acestora.
- La fiecare inceput de an, pana la data de 15 februarie, și de câte ori este nevoie,comunica contribuabililor instiintarile de plata privind impozitele și taxele locale datorate bugetului local ,impreuna cu casierul.
- Verifica periodic,dar cel puțin o data pe luna stadiul incasarii taxelor și impozitelor locale și confrunta cu casierul extrasul pe rol pe baza caruia incaseaza impozitele și taxele locale de la populatie.
- Intocmeste semestrial rapoarte catre contabilitate privind situatia cheltuielilor și incasarilor.
- Executa impunerea mijloacelor de transport detinute de persoane fizice și persoane juridice din comuna Batoș.
- Intocmeste documentele de infintare a poprii pentru debitorii cu restante de plata,urmărește respectarea popririilor infintate da catre tertii poprîți.
- Colaboreaza permanent cu contabilul și casierul.
- Rezolva toate cererile cu solicitari de date din evidenta fiscala.
- răspunde de buna organizare a arhivei, selecționarea și predarea materialelor fondului arhivistic și condițiile de păstrare;
- păstrează, conduce carnetele de muncă și operează modificările ce le revin salariaților și eliberează adeverințele în această materie ;
- Inlocuieste casierul cand acesta lipseste sau se afla in concediu de odihna și este inlocuită de casier in aceleasi situatii.

- Pastreaza,selecteaza si indosariaza in ordine si in conditii de siguranta documentele si actele intocmite in exercitarea atributiilor, pe care le preda pentru arhivare la sfarsitul anului.

VI. Activitatea compartimentului audit public intern

Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului audit public intern:

- Activitatea de audit public intern este organizată într-un Compartiment de audit public intern și funcționează în subordinea directă a primarului comunei Batoș, în dubla calitate de conducător al Instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului propriu.
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Batoș.
- Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind auditul public intern .
- Elaborează Norme Interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării primarului comunei și avizării acestora de către D.G.F.P. Mureș, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;
- Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- Auditează , cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice
- Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;
- Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii

- activității de către conducerea entității publice auditate;
- Asigura urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate;
 - Informează D.G.F.P., prin intermediul primarului comunei despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;
 - Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;
 - Sesizează prin intermediul primarului a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
 - Urmărește modul în care conducerea entităților publice auditate a dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de conturi;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - Competența Compartimentului de audit public intern și a auditorilor interni este stabilită prin dispoziția primarului, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.
 - În exercitarea atribuțiilor legale, Compartimentul de audit public intern și auditorii interni nominalizați a efectua misiunea de audit aprobată, are (au) competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

VII. Activitatea Serviciului public de dezvoltare a comunității locale

Activitatea este asigurată de către 3 muncitori calificați, 4 muncitori necalificați, personal contractual, 6 cu norma întreagă și 1 cu ½ normă.

- Urmărește încadrarea strictă a consumurilor normale de combustibil, ulei și piese de schimb.
- Execută întreținerea generală a autovehiculelor repartizate și răspunde de bunurile din dotarea acestora.
- Asigura întreținerea curții, menține curate șanțurile și podețele din jurul clădirii primăriei pentru a asigura în permanentă scurgerea apelor pluviale și întreține curățenia în parcare din fața primăriei, pe care o va matura ori de câte ori este nevoie.
- Sesizează la timp conducerea instituției asupra îndeplinirii normelor de parcurs pentru efectuarea reviziilor tehnice ale autovehiculelor.
- Face controlul tehnic al autovehiculelor înainte de plecarea în cursă pentru buna funcționare a acestora, luând măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni și răspunde de siguranța persoanelor pe care le transporta.
- Sesizează conducerea instituției asupra situațiilor deosebite, accidente, nerespectarea regulilor de circulație sesizate de organele de control competente.
- Este interzisă folosirea autovehiculelor în alte scopuri, fără aprobarea expresă a conducerii.
- Răspunde de respectarea programului de lucru, de întocmirea la timp (zilnică) a foilor de parcurs și

le preda săptămânal viceprimarului.

- Exploatarea rationala a autovehiculelor repartizate cu respectarea normelor tehnice si a traseelor stabilite de către viceprimar.
- Răspunde si semnează pentru exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs, ține evidența primară a lucrărilor efectuate ;
- Participă la lucrări de întreținere și reparații la instituțiile publice din comună (școli, grădinițe, cămine culturale) drumurile comunale, pășuni și la rețeaua de apă potabilă ,
- efectuează lucrări de dezăpezire pe drumurile comunale ;
- efectuează lucrările solicitate de către persoanele fizice și juridice în baza Hotărârii Consiliului local privind închirierea utilajului .
- **Întreținere**
- Exploatarea rațională a mașinilor, uneltelor și utilajelor cu respectarea normelor tehnice si a dispozițiilor stabilite de către viceprimar.
- Răspunde de respectarea programului de lucru ;
- Participă la lucrări de întreținere și reparații la instituțiile publice din comună (școli, grădinițe, cămine culturale) drumurile comunale, pășuni și la rețeaua de apă potabilă ,
- execută lucrări de tâmplărie pentru instituții comună (școli, grădinițe, cămine culturale)
- sprijină inspectorul cu privire la problemele de punere în posesie a suprafețelor retrocedate conform Legii nr. 18/1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr. 247/2005 ;
- sprijină inspectorul cu privire la aplicarea recomandărilor Consiliului Județean prin Hotărârea nr.4/1997 cu privire la îmbunătățirea pășunilor comunale și a loturilor zootehnice sprijină inspectorul cu privire la organizarea pășunatului pe pășunile comunale;
- Sprijină activitatea de organizare a arhivei, selecționarea și predarea materialelor fondului arhivistic și condițiile de păstrare ;

b. paza comunală

Este asigurată de către 5 paznici comunali, personal contractual

- Serviciul public de paza îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.47 și art.48 din Legea nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate.
- In timpul serviciului, personalul de paza este obligat:
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa incunostițeze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de sub stanse chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru; sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- sa respecte consemnul general si particular al postului.
- Asigura distribuirea corespondentei emise de Primăria Batoș către persoanele fizice si juridice din comuna Batoș.
- Personalul de paza are obligatia sa respecte normele generale de conduita profesionala, prevazute de Legea nr. 477/2004:

VIII. Activitatea de achiziții publice

Este asigurată prin delegarea atribuțiilor de către un inspector, funcționar public.

- Urmărește și însușește legislația privind achiziția de bunuri și servicii, în special O.G. nr. 34/2006 ;
- Întocmește și înaintează spre aprobare domnului primar Programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește Notele justificative pentru fiecare achiziție publică;
- Urmărește și însușește legislația privind întocmirea caietelor de sarcini, procedurilor de licitație, modalitatea de recepție și plata lucrărilor de investiții atât din fonduri proprii cât și din fonduri atrase nerambursabile integral sau parțial;
- Întocmește Caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri și servicii, contribuie la aplicarea
- Îndeplinește obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in OUG nr.34/2006 si HGR 925/2006;
- Face parte din comisiile de licitatii privind achizitionarea de bunuri si servicii, achizitionarea si vanzarea de bunuri proprietatea privata a comunei;
- Constitule si pastreaza dosarele de achizitie publica;
- Participa la sedintele de instruire in domeniul achizitiilor publice organizate in interes local sau judetean prin delegare;

- Asigura indosarierea arhivei pe linie de achizitie publice si o preda secretarului primariei pentru introducerea in arhiva generala.
- Se ocupa de pregatirea documentatiilor in vederea organizarii licitatilor;

IX. Activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap

Atribuții:

- asigură alimentația corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap pe care o îngrijește ;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare ;
- alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie ;
- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului ;
- după caz, însoțește bolnavul la grupurilor sanitare, baie, etc ;
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare ;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană ;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu) ;
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști : kinetoterapie, terapie ocupațională, inițiată de centrele de recuperare ;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta ;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

X. Activitatea guardului

Este asigurată de către un personal contractual care este subordonat primarului și secretarului.

Atribuții :

- Efectuează curățenia zilnică a localului în care funcționează primăria, în interior curățarea ușilor, a geamurilor și a pereților, spălarea veselei, a paharelor, covoarelor ori de câte ori este nevoie; în exterior asigura întreținerea zilnică a curățeniei, a scării, trotuarului și avizierului.
- Se îngrijește de încălzirea birourilor pe timpul iernii;

- Igienizarea zilnică a toaletei, asigurarea cu hârtie, săpun etc..
- Aduce la cunoștința publică prin publicare a diferitelor anunțuri de interes general pentru populație ce se dispun de către personalul de conducere din primărie.
- Inmânează invitațiile și le prezintă pentru semnare, convocatoarele de participare la ședințe sau adunări, ce sunt organizate de către consiliul local sau de către primar.
- Răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în inventar, de folosirea corectă și cu maximă eficiență a materialelor de curățenie pentru a evita deteriorarea sau risipa.
- Nu permite accesul în sediul primăriei a altor persoane înainte de începerea și după încheierea programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, secretar sau consiliul local.

XI. Activitatea bibliotecii

Biblioteca comunală:

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse.
- prelucrează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural-național (dacă este cazul);
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice de scriitori, de personalități locale etc.
- întocmește periodic evidența globală și materială a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- elaborează bibliografiile tematice sau date bibliografice, la cerere sau din proprie inițiativă, pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperare valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori.
- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de Biblioteca Județeană Mureș;
- asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare de 40 de ore săptămânal, din care cel puțin 35 de ore pentru public – pentru norma întregă;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrare a fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și programele de activitate;
- participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire.

XII. Activitatea de șef serviciu pompieri

Este asigurată de către un funcționar public, cu atribuții delegate, care este subordonat primarului

Atribuții:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă: coordonarea și îndrumarea aplicării măsurilor de protecție civilă pe teritoriul comunei Breaza, capacitatea operativă, activitatea pentru lesirea la alarma de exercițiu, pregătirea de protecție civilă a

consilierilor, formațiunilor de protecție civilă, a populației și salariaților din aparatul de specialitate al primarului;

- asigură controlul cu privire la realizarea măsurilor de mascare a obiectivelor și camuflării iluminatului din localitate și la institutiile, regiile autonome și societățile din localitate;
- îndrumă activitatea privind studierea principalelor caracteristici ale teritoriului, localităților, urmările probabile ale atacurilor aeriene, calamităților naturale sau catastrofelor;
- prezintă primarului propuneri privind aplicarea măsurilor de protecție civilă în concordanță cu perfecționarea mijloacelor de atac din aer, cu dezvoltarea economico-socială a localităților, precum și în funcție de categorisirea pentru protecție civilă a acestora;
- întocmește Planul anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare în situații de urgență de la nivelul administrației publice locale Breaza, urmărind realizarea prevederilor aprobate;
- conduce activitatea pentru întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă al localității;
- organizează și participă nemijlocit la întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere ale primăriei;
- să asigure funcționarea postului de alarmă și punctelor de comandă de protecție civilă ale localităților, să efectueze controlul și verificarea stării de operativitate a punctelor de comandă de la institutiile și agenții economici;
- să participe la instruirile pe linie de protecție civilă de la nivelul județului;
- să conducă aplicații, antrenamente și exerciții de protecție civilă în satele comunei și la agenții economici precum și alte activități cu caracter demonstrativ-metodic, consfaturi, analize;
- să întocmească planul de evacuare a unor categorii de cetățeni și bunuri importante;
- să organizeze și să verifice executarea măsurilor privind prevenirea populației despre pericolul atacurilor aeriene, calamităților naturale sau catastrofelor, să conducă exercițiile de alarmare;
- să organizeze și să coordoneze acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru localizarea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor, să raporteze primarului date și informații despre urmările calamităților naturale sau catastrofelor și măsurile luate;
- să pregătească și să prezinte periodic rapoarte de informare și sinteze referitoare la asigurarea capacității de protecție civilă, pregătirea și gradul de asigurare materială a formațiunilor de protecție civilă, precum și asupra altor probleme stabilite prevederile legale în vigoare;
- răspunde de buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului public de pompieri, este responsabil cu activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de organizarea, supravegherea și controlul lucrărilor de gospodărire comună;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării mărilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- controlează și coordonează aplicarea de către cetățenii comunei, institutiile publice și agenții economici, a măsurilor de bună gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețare a satelor în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2002, aplică contravențiile prevăzute în acte normative; Informează Consiliul Local cu ocazia ședințelor ordinare asupra modului în care sunt respectate hotărârile consiliului local și măsurile care au fost luate;

- Mobilizeaza cetatenii, proprietarii de teren agricol la actiunile de imbunatatiri funciare, repararea amenajarea drumurilor de acces la camp si pasuni, asigurarea scurgerii apelor si paza culturilor;
- Supravegheaza, controleaza, receptioneaza lucrarile executate de catre beneficiarii Leg nr.416/2001;
- Raspunde de realizarea masurilor de protectie a mediului in comună.
- Supravegheaza activitatile comerciale, respectarea orarului de functionare a unitatilor si informeaza despre acestea pe domnul primar;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre Primarul comunei prin dispozitie.
- Efectueaza, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, ridicarea mijloacelor fixe sau de inventar de la furnizori, in conditiile legii;

XIII. Activitatea de sofer pe microbuzul școlar

Este asigurată de către un personal contractual cu ½ normă, subordonat primarului.

Atributii:

- Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar este transportul dus – întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;
- Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:
 - o Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - o Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
 - o Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
 - o Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
 - o Transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;
- o Pentru cele menționate mai sus este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens;
- o Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă numai dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate);
- o Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul precedent cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare;
- o Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul de locuri. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea Consiliului local;
- o Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități;
- o Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar;

- o Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă;
- o Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al Consiliului local cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional;
- o Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto la bordul microbuzului școlar sunt:
 - Carte de identitate/buletin de identitate;
 - Permis de conducere – obligatoriu categ. D;
 - Atestat profesional în original pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
 - Fișa medicală în termen de valabilitate;
 - Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
 - Cartelă Tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
 - Copie conform cu originalul , vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
 - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul școlii, Consiliul local sau primărie;
 - Legitimațiile de serviciu conducător auto;
 - Copie carte de identitate autovehicul;
 - Certificat de înmatriculare în original, având ITP la zi, asigurare RCA, asigurare de persoane, foile de parcurs, rovinieta, dovada de verificare a aparatului tahograf electronic și a limitatorului de viteză, descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR;
- raspunde direct de intretinerea, functionarea si pastrarea în conditii optime a microbuzului școlar pe care îl are în intretinere;
- raspunde de eventualele pagube produse microbuzului, altele decât cele produse de alt participant la trafic;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului;
- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;

- Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- Intocmește referatul de necesitate privind necesarul de combustibil și piesele de schimb ale microbuzului;
- se ocupa de revizia tehnică a microbuzului ori de câte ori este nevoie, solicitând aprobarea procurării pieselor de care are nevoie de la primar;
- gestionează economic combustibilul și depune documentele doveditoare privind decontarea cheltuielilor la primarul comunei;
- nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi pentru transportul de la domiciliu la școală și invers.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, primite de la primarul comunei sau consiliul local prin hotărâre.

CAPITOLUL III PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.17: Protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție, este reglementată de Legea nr. 571/2004,

1. În înțelesul acestei legi, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în cadrul Primăriei,

c) **comisie de disciplină** înseamnă orice organ însărcinat cu atribuțiile de cercetare disciplinară, prevăzute de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorității publice

2. **Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public** sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, și instituțiilor publice.

g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinara pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform caruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca faptă constituie o încălcare a legii.

3. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau cliențelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al comunei;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

4 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform pct. 2 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit pct. 3;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit pct. 3, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul unității din care face parte persoana care a încălcat legea, conform pct. 2;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizatiilor neguvernamentale.

5. Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal

(1) În fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii în interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, în conditiile art. 4 lit. h), pâna la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati prevazute la art. 2 au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de sedinta, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) În situatia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizarilor în interes public, prevazute la pct.3 lit. a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.

(1) În litigiile de munca sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari în interes public, facuta cu buna-credinta.

(2) Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiasi autoritati publice, institutii publice sau unitati bugetare, pentru a înlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A ÎNLATURARII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITATII

Art.18 - Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

Art.19 - Orice salariat care presteaza o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.20 - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL V

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

Art.21 - Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.22 - Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.23 - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.24 - În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor institutiei.

Art.25 - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.26 - Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.27 - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.28 - Asigurarea sănătății și securității salariaților în procesul muncii revine angajatorului, care are obligația să ia toate măsurile necesare în acest sens. Sănătatea și securitatea în muncă se realizează atât prin măsurile tehnice necesare pentru evitarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, cât și prin norme de drept care stabilesc drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților menite să le asigure acestora din urmă protecția în muncă.

Art.29 - Relațiile de protecția muncii se stabilesc între părțile raportului juridic de muncă în vederea asigurării sănătății, integrității corporale și a vieții salariaților, angajatorul și salariații având obligația de a respecta normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă. Persoana care prestează muncă are dreptul de a cere realizarea măsurilor de protecție a muncii care să-i apere viața și sănătatea în procesul muncii, dar, în același timp, are și obligația de a respecta aceste măsuri, odată luate. Totodată angajatorul are obligația de a îndeplini măsurile de protecție a muncii, concomitent cu dreptul de a pretinde respectarea acestor măsuri.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.30 - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au savârșit-o.

Art.31 - Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) și anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică;

Art.32 - Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.33 - (a) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

- (b) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplica de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituite în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data savârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.34: (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

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

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Art.35 - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.36 - Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.76 și 77 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

Art.37 - Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

**CAP. VII
DISPOZIȚII FINALE**

Art.38 - Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile legii nr. 215/2001, republicată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art.39 - Prin grija secretarului comunei Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se va aduce la cunoștința tuturor salariaților în cadrul unei ședințe de lucru și va fi însoțit de fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art.40 - Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este de la 8.00 până la 16.00.

Art.41 - Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.42 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.43 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.44 - Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Batoș, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează Instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.45 - În cazul noilor angajați , în Contractul Individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.46 - Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina web www.e-primarii.ro/primaria-batos.

Art.47 - Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de către primar cu privire la:

- colectarea,transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor:telefon, fax, e-mail, internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local;
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Batoș.

Art.48. - Contractele individuale de munca precum și Contractul colectiv de munca se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.49. - Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar , funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Batoș și din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Batoș .

Primar,
COTOI DUMITRU



Secretar,
MACARIE MARCELA