



REGULAMENT  
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate  
al Primarului Comunei Branîștea

CAPITOLUL I  
Dispoziții generale

**Art. 1 Obiectul prezentului Regulament**

Definiție (1) - Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Branîștea a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 —privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare, cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților Comunei BRANISTEA.

Prezentul Regulament a fost elaborat pe baza prevederilor următoarele acte normative:

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art. 2** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

### **Art. 3 Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul structurii funcționale definite prin lege și denumite Primăria comunei BRANISTEA precum și din cadrul serviciilor fără personalitate juridică coordonate și conduse de primarul comunei, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

### **Art. 4 Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei Comunei BRANISTEA pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Primăriei Comunei BRANISTEA le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament de organizare și funcționare .

### **Art. 5 Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, după aprobarea acestuia prin Hotărâre de Consiliu Local, produce efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

**Art.6** Administrația publică din comuna Braniștea se organizează și funcționează în temeiul **principiului** autonomiei locale, descentralizării , eligibilității **autorităților** administrației publice locale, cooperării , consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, responsabilității și constrângerii bugetare.

Art.7 Comuna Branîştea are un Primar și un Viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani. IA  
Primăria comunei Branîştea este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administrator public și aparatul de specialitate al primarului;

Art.8 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Branîştea sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.9 Comuna Branîştea este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.10 Sediul primăriei Comunei Branîştea este în sat Branîştea, comuna Branîştea, strada Ștefan Cel Mare, număr 58, județul Galați.

## Capitolul II.

### Structura organizatorică a primăriei comunei Branîştea

Art.11 Structura organizatorică ( organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Branîştea, având avizul prealabil și obligatoriu al ANFP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.12 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) administrator public
- d) secretar general al comunei
- e) aparatul de specialitate al primarului este organizat astfel:

#### 1. Compartimente independente subordonate direct Primarului:

- Compartiment Financiar-contabilitate, Impozite, Taxe și Arhivă;
- Compartiment Achiziții publice;
- Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru;
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Poliție locală – 4 posturi potrivit punct 3, lit.a) din Anexa nr.1 la OUG nr.63/2010;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență.

#### 2. Compartimente independente subordonate direct Viceprimarului:

- Compartimentul Administrativ-Gospodărire;

#### 3. Compartimente independente subordonate direct Secretarului general al comunei:

- Compartimentul Registrul Agricol și Activitate funciară;
- Compartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Stare Civilă;
- Compartiment Informare, Relații publice și Resurse umane.

**Art.13** Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea consiliului local comunal se realizează de către conducerea executivului, de specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului Județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar sau alți funcționari nominalizați de primar.

**Art.14** 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, precum și alte regulamente, după caz.

**Art.15** Primarul, viceprimarul, secretarul 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.16** Primarul, viceprimarul, administratorul public și personalul aparatului de specialitate al Primarului vor da dovadă de loialitate față de instituția publică și Consiliul local.

**Art.17** Încalcare 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.18** Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.19** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. funcționari 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 exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

**Art.20** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

**Art.21** Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor, și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

## II.1. PRIMAR

### Atribuțiile principale :

- ❖ Conduce Primăria în baza Hotărârilor Consiliului Local și în temeiul Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește o funcție publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate, având următoarele atribuții:
- ❖ Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui

Românicii, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

- ❖ Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- ❖ Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- ❖ Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- ❖ Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- ❖ Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

○ Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- ❖ atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - ❖ atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - ❖ atribuții referitoare la bugetul local;
  - ❖ atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
  - ❖ alte atribuții stabilite prin lege.
- 
- ❖ Primarul îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - ❖ Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - ❖ Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - ❖ Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - ❖ Întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - ❖ Prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - ❖ Exerciția funcția de ordonator principal de credite.
  - ❖ Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
  - ❖ Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - ❖ Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - ❖ Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - ❖ Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - ❖ Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;



- ❖ Emitte avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- ❖ 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;
- ❖ Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- ❖ Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

## II.2. VICEPRIMAR

### Atribuții principale :

- ❖ Viceprimarul este ales de către consiliul local și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției . Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale .
- ❖ Viceprimarul coordonează, compartimentele și serviciile aflate în subordinea sa, putând solicita contribuția tuturor funcționarilor pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
- ❖ Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Prin acest act viceprimarul anual se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- ❖ Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația, sănătatea, serviciile culturale, protecția și refacerea mediului, activitățile privind asistența socială, punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;
- ❖ Este numit responsabil cu protecția mediului la nivelul comunei Braniștea, județul Galați;
- ❖ Este desemnat în vederea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
- ❖ Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- ❖ Este împuternicit ca agent constatatator pentru constatarea contravențiilor în autorizarea și executarea lucrărilor de construcție;
- ❖ Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- ❖ Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
- ❖ Este desemnat gestionar al bunurilor aflate în patrimonial Comunei Braniștea, județul Galați ( bunuri imobiliare aflate în domeniul public și privat al comunei, utilaje, materialelor achiziționate pentru reparații și întreținere, piese auto, consumabile auto, pneuri, combustibili lichizi și solizi, utilaje);

- ❖ Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- ❖ Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr.55/2002, privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliul Local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
- ❖ Pregătirea, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primăriei a planurilor de
- ❖ implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, sau județene, spre aprobare;
- ❖ Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice
- ❖ locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta;
- ❖ În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga
- ❖ activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale.

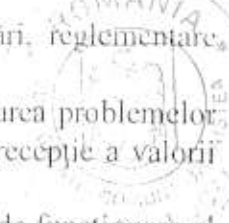
### II.3. ADMINISTRATOR PUBLIC

- ❖ Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- ❖ Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.
- ❖ Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.
- ❖ Scopul principal al postului : organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului comunei BRANIȘTEA și serviciilor publice de interes local ale comunei BRANIȘTEA, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de părți de comun acord, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

#### **Atribuțiile principale :**

- ❖ Răspunde de întocmirea documentației în vederea depunerii cererilor de finanțare pentru realizarea de investiții pe raza comunei Braniștea ;
- ❖ Realizează și îndeplinește regulile privind securitatea muncii conform legislației în vigoare pentru demnitari, salariații și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea județul Galați, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, salariații din cadrul serviciilor publice comunitare de utilitate publică, beneficiarilor de ajutor social și persoanelor care prestează activități în folosul comunității conform O.U.G. 55/2002 cu modificările și completările ulterioare ;

- ❖ Este numit președinte, reprezentantul angajatorului în comitetul de securitate și sănătate în muncă, organism paritar constituit la nivelul angajatorului comuna Braniștea, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului;
- ❖ Este numit conducător al locului de muncă în vederea efectuării instructajelor pe linie de securitate și sănătate în muncă pentru demnitari, funcționari publici și asistenți personali;
- ❖ Atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- ❖ Elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- ❖ Coordonarea aparatului de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;
- ❖ Dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;
- ❖ Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- ❖ Reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- ❖ Pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
- ❖ Coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- ❖ Asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, de achiziții publice, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, de prestări, dare în administrare, parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice;
- ❖ Întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește concesionarea, închirierea și finanțarea nerambursabilă;
- ❖ Asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
- ❖ Participă la promovarea satelor aparținând comunei Braniștea;
- ❖ Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ong și firme în vederea realizării de parteneriate;
- ❖ Elaborarează planul de dezvoltare locală;
- ❖ Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- ❖ Este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
- ❖ Participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
- ❖ Programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- ❖ Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local al comunei Braniștea, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, concesiuni, închirieri, dare în administrare, comodat, asociere;
- ❖ Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- ❖ Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- ❖ Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verifcatori de proiecte atestați;
- ❖ Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- ❖ Propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
- ❖ Verifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- ❖ Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ❖ Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

- 
- ❖ Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrarea cu celelalte compartimente ale direcției;
  - ❖ Colaborează cu compartimentul financiar- contabil, resurse umane la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
  - ❖ Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
  - ❖ Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
  - ❖ Difuzează în termen, procesele – verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
  - ❖ Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările – primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
  - ❖ Arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
  - ❖ Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
  - ❖ Îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.
  - ❖ Păstrează și arhivează, în bune condiții documentele din cadrul compartimentului ;
  - ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
  - ❖ Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea.

#### II.4. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

- ❖ Este funcționar public cu funcție publică de conducere, 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 și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- ❖ Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție. Nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- ❖ Asigură coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, de stare civilă și resurse umane, autoritate tutelară și asistență socială, registre agricole și activitate funciară, informare și relații publice la nivelul administrației publice locale.

##### **Atribuțiile secretarului:**

- ❖ Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- ❖ Participă la ședințele consiliului local;



- ❖ Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- ❖ Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ❖ Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local și dispozițiilor emise de primar;
- ❖ Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ❖ Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ❖ Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- ❖ Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- ❖ Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- ❖ Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ❖ Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ❖ Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- ❖ Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ❖ Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- ❖ Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- ❖ Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
  - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- ❖ Asigură comunicarea către prefect a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;
- ❖ Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- ❖ Asigură comunicarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;



- ❖ Asigură aducerea la cunoștință publică a rapoartelor de activitate ale viceprimarului și consilierilor locali;
  - ❖ Ține evidența și păstrează în ordine cronologică dosarele ședințelor de consiliu local;
  - ❖ Ține evidența registrului cu prezența la ședință a consilierilor locali;
  - ❖ Ține evidența registrului cu fișa de urmărire a modului cum sunt aduse la îndeplinire măsurile din hotărârile adoptate și din dispozițiile emise;
  - ❖ Ține evidența registrului special a comunicărilor actelor adoptate/emise către prefect, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
  - ❖ Ține evidența registrului cu propunerile făcute în ședințele consiliului local;
  - ❖ Ține evidența avizelor comisiilor de specialitate ale consiliului local;
  - ❖ Ține evidența hotărârilor adoptate de consiliu local;
  - ❖ Ține evidența registrului cu dispoziții primar;
  - ❖ Ține evidența dosarului cu referate și dispoziții primar;
  - ❖ Coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, registre agricole și activitate funciară, informare, relații publice și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - ❖ Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
  - ❖ Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a comunei;
  - ❖ Secretarul comunei răspunde în condițiile legii de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune;
  - ❖ Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat;
  - ❖ Îndeplinește atribuții stabilite în activitatea Comitetul local pentru situații de urgență al comunei;
  - ❖ Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local;
  - ❖ Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
  - ❖ Ține evidența arhivei fostului CAP și eliberează adeverințe;
  - ❖ Este inspector de protecție civilă;
  - ❖ Întocmește și ține evidența cu caracter secret a mobilizării la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr.46/ 1996 privind pregătirea populației pentru apărare;
  - ❖ Este președinte titular în Comisia de disciplină comună pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea, județul Galați și al primarului comunei Piscu, județul Galați, pe o perioadă de 3 ani;
  - ❖ Este președinte în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați și va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
  - ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
  - ❖ Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
  - ❖ Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor create conform procedurii de arhivare;
  - ❖ Participă la organizarea tuturor licitațiilor publice privind achizițiile publice efectuate de autoritatea publică locală.
- Conform Legii nr.477/2003 privind pregătirea teritoriului pentru apărare:
- ❖ Sprijină consiliul local în transmiterea la OMEPTA de propuneri privind asigurarea consumului și a protecției populației, precum și a nevoilor pentru buna funcționare a agenților

economiei din profil teritorial, în situația de mobilizare sau de război, pentru a fi incluse în planul de mobilizare;

- ❖ Sprijină consiliul local în luarea măsurilor și creerea condițiilor de realizare prioritare a obiectivelor stabilite în planul de mobilizare, îndrumând agenții economici pentru îndeplinirea programelor economice prin utilizarea în regim de urgență a capacităților existente în starea de mobilizare și de război;
- ❖ Ajută consiliul local la întocmirea programele de aprovizionare a populației localității cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate, în caz de mobilizare sau de război;
- ❖ Sprijină consiliul local la asigurarea prin agenții economici și populația din localitate a localurilor, cazarmamentului, materialelor și mijloacelor de transport necesare formațiunilor medico-sanitare prevăzute a se înființa în caz de mobilizare sau de război;
- ❖ Sprijină consiliul local la efectuarea de propuneri pentru întocmirea planului de evacuare a populației și a bunurilor din patrimoniului național, arhivistic, material și a altor valori de interes național și la asigurarea mijloacelor de transport, a spațiilor de cazare și de depozitare necesare.

## II.5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRIRE

**Atribuțiile posturilor personalului contractual :**

### **GUARD**

- ❖ Execută lucrări de întreținere și curățenie atât în interiorul cât și în exteriorul sediului Primăriei și al Căminelor Culturale ale comunei;
- ❖ Menține în mod constant un mediu curat, sigur și igienic pentru personalul și vizitatorii instituției, prin aerisirea și curățenia în toate birourile, asigură întreținerea spațiilor verzi, vopsirea gardului la fațadă, văruirea bordurilor, aleelor și a trotuarelor;
- ❖ Transmite corespondența unității la Oficiul poștal și la unitățile din teritoriu în plicuri închise;
- ❖ Ajută la arhivarea documentelor create de instituție;
- ❖ Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- ❖ Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- ❖ Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau Dreptul intern;
- ❖ Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- ❖ Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- ❖ Să nu 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;
- ❖ Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate;
- ❖ Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;



## MUNCITOR CALIFICAT I

- ❖ Verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și a instalațiilor anexe;
- ❖ Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- ❖ Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora;
- ❖ Scoate cazanul din funcțiune respectând condițiile de maximă securitate pentru personalul de exploatare;
- ❖ Asigură răcirea cazanului prin ventilație naturală, în timp optim, conform procedurii de lucru;
- ❖ Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă, conform procedurii de lucru;
- ❖ Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului;
- ❖ Se va ocupa de buna funcționare a utilajelor ce sunt în inventarul privat al comunei (tractor, mașină de tuns, drujbă, motocositoare, etc);
- ❖ Se va ocupa de buna funcționare a bazei sportive și de întreținerea ei cu beneficiarii venitului minim garantat;
- ❖ Se va ocupa de întreținerea spațiilor verzi din domeniul public al comunei cu beneficiarii venitului minim garantat;
- ❖ Se va ocupa de efectuarea reparațiilor curente la clădirile ce aparțin domeniului public al comunei;
- ❖ Reglarea periodică a iluminatului public, identificarea stâlpilor cu corpurile de iluminat defecte;
- ❖ Supravegherea activităților desfășurate la Baza Sportivă;
- ❖ asigură activitatea de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității, de păstrarea ordinii și curățeniei în comună;
- ❖ execută lucrări de igienizare și întreținere a drumurilor comunale;
- ❖ utilizează corect mașinile, utilajele, uneltele, substanțele periculoase și a echipamentelor de transport;
- ❖ are în primire sculele cu care lucrează, este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare în cadrul activităților de gospodărire comunală;
- ❖ furnizarea de servicii diverse pe stradă: colectarea gunoaielor; curățarea străzilor și altor locuri publice;
- ❖ întreținere spații verzi din localitate;
- ❖ colectarea de deșeuri nepericuloase;
- ❖ execută diferite activități de peisagistică și servicii pentru clădiri;
- ❖ informează conducerea primăriei cu privire la încălcarea prevederilor legale cu privire la protecția mediului (depozitarea gunoaielor în locuri neamenajate, tăierea abuzivă a copacilor, etc);
- ❖ Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

## PAZNIC

- ❖ Să respecte programul de lucru, conform planului lunar de pază întocmit de viceprimarul comunei;
- ❖ Are obligația de a cunoaște și respecta atribuțiile pentru pază și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor care sunt nominalizate conform Planului de pază;
- ❖ Realizarea de activități privind serviciul administrativ și de gospodărie comunală;
- ❖ Aduce la cunoștința conducerii unității (primar, viceprimar) și a șefului Postului de Poliție despre producerea oricărui eveniment în timpul exercitării serviciului și despre măsurile luate;

- ❖ În caz de incendii, avarii sau alte evenimente deosebite să aducă de îndată la cunoștința primarului, viceprimarului, a șefului Postului de Poliție despre producerea acestora și să participe la diminuarea efectelor până la sosirea organelor abilitate;
- ❖ Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă care ar prejudicia obiectivele aflate în pază sau cu tulburarea liniștei și ordinii publice;
- ❖ Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume băuturi alcoolice pe timpul serviciului;
- ❖ Să nu absenteze la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe conducerea primăriei și organele de poliție;
- ❖ Să răspundă la solicitarea primarului, viceprimarului și organelor de poliție în situații deosebite;
- ❖ Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- ❖ Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau Dreptul intern;
- ❖ Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

## II. 6. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

### Atribuțiile postului:

- ❖ Propune spre aprobare constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- ❖ Stabilește modul de lucru al comisiei de evaluare a ofertelor;
- ❖ Elaborează raportul privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- ❖ Înaintează spre aprobare primarului comunei, raportul privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- ❖ Este obligat să notifice rezultatul privind atribuirea contractului de achiziție publică;
- ❖ Întocmește dosarele de achiziție publică pentru fiecare contract de achiziție publică, acord-cadru încheiat, lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- ❖ Cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment din cadrul primăriei în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrurilor;
- ❖ Elaborează programul anual al achizițiilor publice și îl propune spre aprobare primarului, cu avizul prealabil al compartimentului financiar-contabil;
- ❖ Definitivează programul anual al achizițiilor publice numai după aprobarea bugetului propriu;
- ❖ Răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ❖ Respectă principiile generale care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- ❖ Stabilește procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- ❖ Întocmește și elaborează documentația de atribuire care permite descrierea obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căreia operatorul economic își va elabora oferta;
- ❖ Răspunde de efectuarea achizițiilor publice - cumpărări directe prin SICAP;
- ❖ Întocmește contracte de achiziții publice conform legilor în vigoare;

### Alte atribuții:

- ❖ Întocmirea și comunicarea înștiințărilor de plată pentru debitele restante pentru contribuabili persoane fizice și juridice la contractele de amenzi;
- ❖ Întocmirea și comunicarea somațiilor și titlurilor executorii pentru contribuabili persoane

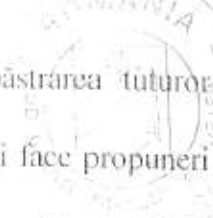
- fizice și juridice la amenzi;
- ❖ Aplică „Procedura privind executarea silită a creanțelor fiscale restante la Bugetul local al comunei Braniștea județul Galați, aprobată prin HCL nr.38/30.05.2019, pentru persoane juridice și fizice;
  - ❖ Răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru persoanele fizice referitoare la amenzi;
  - ❖ Exploatează aplicațiile specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere și oricăror altor venituri proprii ale bugetului local;
  - ❖ Propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice, prescrise sau aflate în stare de insolvabilitate, insolvență pentru amenzi;
  - ❖ Întocmirea dosarelor de transformare a amenzii contravenționale în muncă în folosul comunității pentru contribuabilii persoane fizice, fără bunurile supuse executării silite și predarea acestora la Compartimentul de Asistență juridică;
  - ❖ Transmiterea dosarelor de executare silită a amenzilor contravenționale pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul;
  - ❖ Întocmește borderourile de debite/scăderi pentru amenzi;
  - ❖ Înregistrează și urmărește contravaloarea proceselor verbale de contravenție;
  - ❖ Întocmește orice situație solicitată de contabilul primăriei necesară pentru înregistrarea în contabilitate;
  - ❖ Răspunde, în termenul legal, la corespondența care îi este repartizată;
  - ❖ Respectă procedurile de lucru al instituției;
  - ❖ Efectuează copii xerox, la cererea contribuabililor;
  - ❖ Arhivează corespondența din sectorul său;
  - ❖ Este desemnată președinte al Comisiei Paritare pentru funcționarii publici din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
  - ❖ Ține lunar evidența gestiunii deșeurilor colectate pe raza comunei Braniștea;
  - ❖ Completează chestionarul statistic privind deșeurile – anual, la solicitarea A.P.M.Galați;
  - ❖ Ține evidența gestiunii deșeurilor reciclabile colectate selectiv de la populație și a modului de gestionare a acestora;
  - ❖ Raportarea anuală a ambalajelor și deșeurilor de ambalaje colectate conform Ordinului M.M.P. nr.794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeurii de ambalaje, până la data de 25 februarie la A.P.M. Galați;
  - ❖ Alte date la solicitarea A.P.M. Galați – ori de câte ori este cazul;
  - ❖ Întocmește facturile pentru deșeurile reciclabile colectate pe raza comunei;
  - ❖ Întocmește avizele și formularele de încărcare-descărcare pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile
  - ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
  - ❖ Ține locul salariaților cu atribuții de inspector din compartiment care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnată pentru aceasta;
  - ❖ Verifică veniturile persoanelor fizice și juridice pentru procedura de executare silită prin aplicația informatică PatrimVen;
  - ❖ Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
  - ❖ Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
  - ❖ Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulate în prealabil de

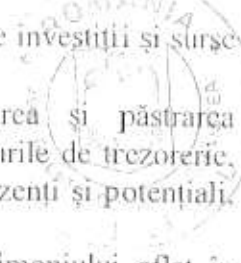
- către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra această:
- ❖ Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
  - ❖ Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
  - ❖ Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau Dreptul intern;
  - ❖ Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;

## **II.7. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE ȘI ARHIVĂ**

### **Atribuțiile posturilor funcționarilor publici:**

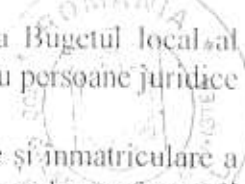
- ❖ Întocmește propuneri și rapoarte pentru fundamentarea bugetului consiliului local și a planurilor anuale de venituri și cheltuieli pentru autofinanțare împreună cu primarul comunei;
- ❖ Întocmește propuneri și rapoarte pentru repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în bugetul local, împreună cu primarul comunei;
- ❖ Întocmește rapoarte de specialitate pentru rectificările bugetului local și autofinanțate;
- ❖ Întocmește rapoarte de specialitate privind înlesnirile la plată;
- ❖ Întocmește și alte rapoarte de specialitate ce țin de compartimentul financiar-contabil, pentru ședințele consiliului local;
- ❖ Întocmește referatele de specialitate privind salariile, ori de câte ori sunt modificări (la cererea salariatului sau prin modificări de acte normative);
- ❖ Întocmește și semnează împreună cu primarul actele de bancă pentru operațiunile conturilor deschise;
- ❖ Prezintă documentele de plată la Trezoreria Municipiului Galați și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
- ❖ Primește și verifică extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie, CEC, etc;
- ❖ Răspunde de întocmirea și alocarea numerelor pentru <CEC pentru ridicare numerar multiplu>, cod 14.20.06/TS, întocmite prin intermediul aplicației informatice puse la dispoziția instituțiilor publice de Ministerul Finanțelor Publice;
- ❖ Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
- ❖ Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- ❖ Conduce evidența cheltuielilor bugetare și a altor fonduri legal constituite;
- ❖ Conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată și a mijloacelor fixe;
- ❖ Ține evidența analitică a mijloacelor fixe prin întocmirea Fișei mijlocului fix și a Registrului de mijloace fixe;
- ❖ Întocmește statele de plată privind restituirea garanției de participare la licitație;
- ❖ Ține evidența garanției de participare la licitație;
- ❖ Înregistrează și ține evidența garanției virată în contul gestionarilor;
- ❖ Semnează și primește extrasele de cont pentru conturile deschise gestionarilor;

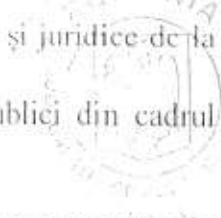
- 
- ❖ Conduce evidența operațiunilor prin conturile deschise la bancă;
  - ❖ Păstrează, eliberează și conduce evidența actelor de valoare și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele și plățile;
  - ❖ Controlează periodic gestiunile de materiale, întocmește bonurile de consum și face propuneri pentru remedierea lipsurilor;
  - ❖ Efectuează execuția bugetară a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
  - ❖ Efectuează plata cotizațiilor Primăriei către diverse organisme naționale și internaționale, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - ❖ Propune emiterea deciziei pentru reorganizarea comisiei și subcomisiilor de inventariere, întocmește la timp și în bune condiții, anual, precum și cu prilejul schimbării gestionarilor, listele de inventariere și situațiile comparative și, în funcție de deficiențele constatate, propune măsuri;
  - ❖ Prelucreză și urmărește aplicarea întocmai a instrucțiunilor din domeniul financiar contabil;
  - ❖ Întocmește corect și la termen formele cu privire la primirea și eliberarea fondurilor bănești, valorilor materiale și controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă, a normativelor privind stocurile de materiale și a normelor cu privire la efectuarea plăților;
  - ❖ Clasează și păstrează în ordine, conform nomenclatorului dosarele și în condiții de siguranță documentele și actele justificative ale operațiunilor financiar-contabile, până la predarea lor pe bază de inventar;
  - ❖ Urmărește îndeplinirea formelor necesare abaterii din uz și de declasare a bunurilor materiale;
  - ❖ Întocmește documentele necesare predării obiectivelor închiriate împreună cu primarul și viceprimarul comunei;
  - ❖ Întocmește fila de CEC pentru ridicarea numerarului din Trezoreria Municipiului pentru conturile de cheltuieli înscrise în bugetul local al comunei Braniștea, și semnează împreună cu primarul comunei;
  - ❖ Întocmește și înaintează la termenele stabilite situațiile statistice ce țin de compartimentul financiar-contabil;
  - ❖ Întocmește și înaintează la termenele stabilite situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale cerute în format electronic și în scris, de către DGFP Galați;
  - ❖ Întocmește și înaintează la termenele stabilite situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale cerute de alte instituții privind modul de utilizare a fondurilor nerambursabile alocate pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital;
  - ❖ Întocmește ordonanțările de plată;
  - ❖ Primește și centralizează situația financiară depusă de Școala Gimnazială Unirea Braniștea;
  - ❖ Întocmește și asigură deschiderea creditelor bugetare pentru Primărie și Școala Gimnazială Unirea Braniștea și semnează împreună cu primarul comunei;
  - ❖ Întocmește lucrări de raportare periodică (lună, trimestru, an) cu privire la execuția bugetului primăriei;
  - ❖ Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
  - ❖ Întocmește cererea de admitere la finanțare, ordinul de plată și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - ❖ Constituie, urmărește și restituie garanția de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
  - ❖ Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri;
  - ❖ Ține evidența și urmărește decontările pe fiecare lucrare prevăzută în buget pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare, avându-se în vedere că sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite;

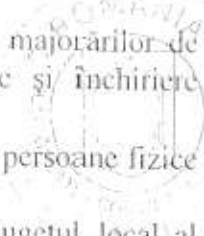
- 
- ❖ Prezintă la Trezoreria Municipiului Galați programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare;
  - ❖ Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, preluarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiile publice și alți utilizatori;
  - ❖ Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli și a patrimoniului aflat în administrare;
  - ❖ Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - ❖ Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
  - ❖ Întocmește și analizează zilnic fișe de cont pentru activitatea proprie;
  - ❖ Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice;
  - ❖ Întocmește bilanța de verificare pentru Primărie;
  - ❖ Întocmește contul de execuție pentru Primărie;
  - ❖ Întocmește registrele contabile obligatorii;
  - ❖ Întocmește dările de seamă contabile, trimestriale, semestriale și anuale, înaintându-le organelor în drept;
  - ❖ Asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziția primarului asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal:
    - ❖ -deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
    - ❖ -angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
    - ❖ -ordonanțarea cheltuielilor;
    - ❖ -alte operațiuni de concesiune, închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituției publice;
    - ❖ -contracte de achiziții publice;
    - ❖ -operațiuni privind încasările și plățile;
    - ❖ -alte operațiuni supuse CFP.
  - ❖ Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției primarului din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
  - ❖ Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
  - ❖ Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
  - ❖ Întocmește operativ și alte situații ce aparțin de compartimentul financiar contabil;
  - ❖ Ținerea evidenței și obținerea documentelor contabile aferente proiectelor nerambursabile;
  - ❖ Întocmirea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare periodice aferente proiectelor nerambursabile;
  - ❖ Completează cu informații corecte datele documentelor contabile aferente proiectelor nerambursabile;
  - ❖ Întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor antrenate în cadrul proiectelor;
  - ❖ Face propuneri și urmărește permanent fluxul financiar al proiectelor;
  - ❖ Ține evidența taxei pe valoarea adăugată, respectiv, depunerea declarațiilor privind TVA, conform Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
  - ❖ Îndeplinește calitatea de administrator de interoperabilitate pentru gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor din sistemul informatic PatrimVen.



- ❖ Este membru supleant în Comisia de disciplină comună pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea, județul Galați și al primarului comunei Piseu, județul Galați, pe o perioadă de 3 ani;
- ❖ Este vicepreședinte în cadrul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
- ❖ Introduce lunar, trimestrial și anual în Sistemul național de raportare „FOREXEBUG„ bugetul individual, situațiile financiare și alte rapoarte întocmite pe baza datelor din contabilitate;
- ❖ Verifică zilnic și validează atât rapoartele transmise în „FOREXEBUG„, cât și rapoartele generate de Sistemul național de raportare;
- ❖ Scoate zilnic extrasele de cont din „FOREXEBUG„;
- ❖ Întocmește angajamentele legale și bugetare în Sistemul național de raportare;
- ❖ Arhivează notificările și rapoartele generate de Sistemul național de raportare;
- ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
- ❖ Întocmește statele de plată salariaților Unității Administrativ-teritoriale;
- ❖ Întocmește ordinele de plată aferente statelor de plată;
- ❖ Întocmește lunar foaia colectivă de prezență a salariaților Unității Administrativ-teritorial;
- ❖ Calculează indemnizațiile concediului de odihnă, a concediilor medicale;
- ❖ Întocmește și transmite lunar către bănci situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- ❖ Întocmește lunar situațiile privind salariile ( situații recapitulative etc);
- ❖ Întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată ale angajaților și ale angajatorului;
- ❖ Ține evidența ordinelor de deplasare și întocmește statele de plată pentru acestea;
- ❖ Întocmește și eliberează adeverințe la cererea salariaților;
- ❖ Ține evidența persoanelor aflate în întreținerea salariaților;
- ❖ Întocmește, înregistrează, verifică și opisează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice pentru stabilirea impozitului pe clădiri și teren;
- ❖ Întocmește, înregistrează, verifică și opisează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice pentru stabilirea impozitului pentru mijloacele de transport;
- ❖ Întocmește, înregistrează, verifică și opisează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice pentru contractele de concesiune și închiriere a clădirilor și terenurilor;
- ❖ Stabilește și calculează taxa pe clădiri și teren pentru contractele de concesiune și închiriere încheiate cu persoanele juridice;
- ❖ Întocmește și comunică înștiințările de plată pentru debite restante și a majorărilor de întârziere pentru contribuabili persoane juridice;
- ❖ Întocmește și comunică somațiile și titlurile executorii pentru debite restante și a majorărilor de întârziere pentru contribuabili persoane juridice;
- ❖ Întocmește și eliberează la cererea contribuabililor persoane juridice certificate de atestare fiscală;
- ❖ Înregistrează în programul de impozite și ține evidența cererilor privind scutirile de la plata impozitelor;
- ❖ Efectuează inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale pentru contribuabili arondați;
- ❖ Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- ❖ Întreține baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil;
- ❖ Exploatează aplicațiile specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere și oricăror altor venituri proprii ale bugetului local;

- 
- ❖ Aplică „Procedura privind executarea silită a creanțelor fiscale restante la Bugetul local al comunei Braniștea județul Galați, aprobată prin HCL nr.38/30.05.2019, pentru persoane juridice și fizice;
  - ❖ Furnizează DRPCIV/Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, informații din Registrul de evidență a mijloacelor de transport, în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul național de evidență a vehiculelor înmatriculate;
  - ❖ Întocmește ordinele de plată pe conturi pentru sumele încasate prin POS;
  - ❖ Întocmește rapoartele de specialitate privind impozitele și taxele locale;
  - ❖ Răspunde de conducerea evidențelor nominale (pe plătitor) și centralizate (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri prin registrul matricol la clădiri, teren și mijloace de transport pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
  - ❖ Răspunde de conducerea evidențelor contabile prin înregistrarea debitelor și încasărilor provenite din impozite și taxe de la contribuabili persoane fizice și juridice prin registrul de partizi — venituri și registrul nominal unic;
  - ❖ Răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
  - ❖ Răspunde de gestionarea debitelor înregistrate în evidența contabilă întocmind lista de rămășiță prin stabilirea debitelor neîncasate și a majorărilor de întârziere aferente pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
  - ❖ Primește, înregistrează și verifică extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie pentru veniturile bugetului local;
  - ❖ Răspunde de restituirea de sume, scăderi de debite, de compensări de debite și operează în registrele contabile numai pe bază de documente, aprobate și vizate de controlul financiar — preventiv;
  - ❖ Înființează și conduce registrul de evidență a dosarelor fiscale;
  - ❖ Întocmirea registrului de evidență a persoanelor care solicită consultarea dosarului fiscal;
  - ❖ Întocmește toate ordinele de plată aferente statelor de plată, reprezentând salarii, asistență socială, deplasări, restituiri;
  - ❖ Întocmește și transmite către D.G.R.F.P. situația privind plățile efectuate pentru: drepturile asistenților personali, indemnizațiile lunare pentru persoanele cu handicap, ajutoare de urgență și ajutoarele pentru încălzirea locuinței;
  - ❖ Întocmește și transmite orice situație solicitată de organele în drept privind impozitele și taxele locale;
  - ❖ Înregistrează în programul de impozite și taxe locale declarațiile de impunere privind taxa specială de salubritate;
  - ❖ Preia declarațiile de impozite și taxe, persoane fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - ❖ Constată și stabilește amenzi pentru nedeplinirea la termen a declarațiilor de impozite și taxe de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
  - ❖ Ține locul salariaților cu atribuții de inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnată pentru aceasta;
  - ❖ Comunică din oficiu persoanelor juridice suprasolvirile înregistrate pe roluri;
  - ❖ Întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
  - ❖ Asigură asistența contribuabililor persoane fizice și juridice, la solicitarea directă a acestora, prin următoarele forme: relații cu publicul, corespondența scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare;
  - ❖ Întocmește orarul de funcționare la solicitarea unităților comerciale de alimentație publică, precum și a celor destinate recreerii și divertismentului, din comuna Braniștea;

- 
- ❖ Solicită adeverințe pentru contribuabili și certificate fiscale persoanelor fizice și juridice de la ANAF, prin aplicația informatică PatrimVen.
  - ❖ Este desemnat membru supleant în Comisia Paritară pentru funcționarii publici din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
  - ❖ Respectă procedurile de lucru a institutiei;
  - ❖ Descarcă în program, conform tabelelor înaintate de societățile comerciale care au teren în arendă pe raza comunei, contravaloarea impozitului pe terenul extravilan;
  - ❖ Primirea declarațiilor de impunere la taxa de salubritate, centralizarea și depunerea lor la Compartimentul Financiar –Contabilitate;
  - ❖ Răspunde, în termenul legal, la corespondența care îi este repartizată;
  - ❖ Răspunde de întocmirea facturilor, alocarea și gestionarea numerelor aferente facturilor întocmite prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor;
  - ❖ Încasează, urmărește și întocmește lunar, lista de rămășiță înregistrată în evidența contabilă la serviciul public de alimentare cu apă;
  - ❖ Întocmește pentru fiecare contribuabil dosarul de executare silită și îl înaintază compartimentului juridic, referitor la contractele de concesiune, închiriere, apă;
  - ❖ Urmărirea și încasarea taxei de salubritate la termenele prevăzute în hotărâre;
  - ❖ Răspunde de gestionarea debitelor înregistrate în evidența contabilă întocmind lista de rămășiță prin stabilirea debitelor neîncasate și majorările de întârziere aferente taxei de salubritate;
  - ❖ Întocmirea situațiilor lunare, trimestriale și anuale privind taxa de salubritate încasări realizate către instituțiile care le solicită;
  - ❖ Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere;
  - ❖ Încasează impozite și taxe locale precum și amenzi cu ajutorul cardului bancar prin folosirea POS-ului și trimite borderourile cu încasările către bancă;
  - ❖ Ține evidența registrului de casă operând încasările și plățile la zi efectuate prin casierie;
  - ❖ Verifică, numără și împachetează numeralul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
  - ❖ Întocmește borderourile de încasări pe conturi;
  - ❖ Conduce evidența încasărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic;
  - ❖ Confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în caserie;
  - ❖ Depune sumele încasate la cel puțin 3 zile;
  - ❖ Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în caserie în timpul zilei;
  - ❖ Urmărește circuitul documentelor de încasări prin numerar în scopul asigurării integrității acestora;
  - ❖ Ridică numeralul de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarelor sociale și cheltuielilor de materiale;
  - ❖ Efectuează plata salariilor, ajutoarelor sociale, indemnizații și alte drepturi;
  - ❖ Întocmește foile de vărsământ și depune la Trezorerie veniturile încasate;
  - ❖ Întocmește referatele privind cheltuielile efectuate în numerar;
  - ❖ Înregistrează în registru de casă foile de CEC prin care se ridică numerarul, foaie de vărsământ și statele de plată;
  - ❖ Întocmirea altor situații ce țin de serviciul de salubritate al comunei;
  - ❖ Înregistrează în format electronic contractele de închiriere și concesiune a terenurilor persoane fizice;
  - ❖ Întocmirea, înregistrarea, verificarea și opisarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice la contractele de concesiune și închiriere a terenurilor și predarea acestora la serviciul financiar;
  - ❖ Urmărește și încasează redevența și/sau chiria contractelor de concesiune și închiriere încheiate cu persoane fizice;

- 
- ❖ Întocmirea și comunicarea înștiințărilor de plată pentru debitele restante și a majorărilor de întârziere pentru contribuabili persoane fizice la contractele de concesiune și închiriere salubritate;
  - ❖ Întocmirea și comunicarea somațiilor și titlurilor executorii pentru contribuabili persoane fizice și juridice la salubritate;
  - ❖ Aplică „Procedura privind executarea silită a creanțelor fiscale restante la Bugetul local al comunei Braniștea județul Galați, aprobată prin HCL nr.38/30.05.2019, pentru persoane juridice și fizice;
  - ❖ Răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru persoanele fizice referitoare la concesiuni și închirieri;
  - ❖ Întocmește și eliberează la cererea contribuabililor persoane fizice, certificate de atestare fiscală pentru contractele de concesiuni și închirieri;
  - ❖ Urmărește încasarea contravalorii rezultată din vânzarea bunurilor proprietatea comunei, persoanelor fizice și juridice, conform contractelor de vânzare și a contravalorii rapoartelor de evaluare și ține evidența acestora;
  - ❖ Exploatează aplicațiile specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere și oricăror altor venituri proprii ale bugetului local;
  - ❖ Urmărește încasarea listei de rămășiță din anii precedenți și anul curent;
  - ❖ Urmărește și încasează taxa pe terenul închiriat și concesionat;
  - ❖ Întocmește borderourile de debite/scăderi pentru închirieri și concesiuni;
  - ❖ Încasează impozitele și taxele locale;
  - ❖ Încasează impozitele și taxele autofinanțate și alte taxe stabilite de consiliul local, sau prevăzute de legile în vigoare;
  - ❖ Încasează procesele verbale de contravenție achitate în termen și pe cele restante;
  - ❖ descarcă în program conform tabelelor înaintate de societățile comerciale care au teren în arendă pe raza comunei, contravaloarea impozitului pe terenul extravilan conform chitanțelor încasate;
  - ❖ Întocmește și semnează contractele de concesiune și închirieri;
  - ❖ Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării licitațiilor publice privind vânzarea, concesionarea și închirierea bunurilor proprietatea comunei și răspunde de organizarea licitațiilor în acest sens;
  - ❖ Ține locul salariaților cu atribuții de inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnată pentru aceasta;
  - ❖ Întocmește orice situație solicitată de contabilul primăriei necesară pentru înregistrarea în contabilitate;
  - ❖ Semnează contractele de concesiune și închirieri;
  - ❖ Răspunde, în termenul legal, la corespondența care îi este repartizată;
  - ❖ Respectă procedurile de lucru al instituției;
  - ❖ Efectuează copii xerox, la cererea contribuabililor;
  - ❖ Arhivează corespondența din sectorul său;
  - ❖ Răspunde de întocmirea chitanțelor, alocarea și gestionarea numerelor aferente chitanțelor întocmite prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor;
  - ❖ Este membru în comisia de recepție pentru achiziția de produse de tipul furnituri de birou, imprimante, tipizate, cartușe, tonere, dotări specifice de natura obiectelor de inventar pentru toate compartimentele și serviciile din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Braniștea;
  - ❖ Face parte din comisia de recepție pentru achiziția de materiale de curățenie și igienă pentru toate compartimentele și serviciile din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;

- ❖ Este membru în comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
- ❖ Este reprezentantul angajaților în cadrul comitetului de securitate și sănătate în muncă, organism paritar constituit la nivelul angajatorului comuna Braniștea, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului;
- ❖ Este desemnat membru titular în Comisia Paritară pentru funcționarii publici din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, Județul Galați;
- ❖ Este secretar (înlocuitor) în cadrul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați.

#### **Atributiile postului personalului contractual:**

- ❖ Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- ❖ Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- ❖ Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;
- ❖ Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi;
- ❖ Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- ❖ Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform Legii Arhivelor Naționale;
- ❖ Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul controlului;
- ❖ Pregătește documentele cu valoare istorică în vederea predării la Arhivele Naționale;
- ❖ Arhivează documentele create în cadrul compartimentului;
- ❖ Este desemnată gestionar al bunurilor materiale (produse de tipul furnituri de birou, imprimante, tipizate, cartușe, tonere, dotări specifice de natura obiectelor de inventar, materiale de curățenie și de igienă) în cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, Județul Galați;
- ❖ Întocmește bonurile de consum, NIR-URILE și fișele de magazie pentru produse de tipul furnituri de birou, imprimante, tipizate, cartușe, tonere, dotări specifice de natura obiectelor de inventar, materiale de curățenie și de igienă;
- ❖ Primește, verifică și distribuie către compartimente produsele aflate în gestiune;
- ❖ încasează impozite și taxe locale precum și amenzi, în numerar sau cu ajutorul cardului bancar prin folosirea POS-ului și trimite borderourile cu încasările către bancă;
- ❖ Începe „Procedura privind executarea silită a creanțelor fiscale restante la Bugetul local al comunei Braniștea județul Galați, aprobată prin HCL nr.38/30.05.2019, pentru persoanele fizice, prin emoterea somatiilor și a titlurilor executorii;
- ❖ Întocmește și eliberează la cererea contribuabililor persoane fizice, certificate de atestare fiscală;
- ❖ răspunde de întocmirea chitanțelor, alocarea și gestionarea numerelor aferente chitanțelor întocmite prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor;

## **II.8. COMPARTIMENT URBANISM,**

## AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU



### Atribuțiile postului:

- ❖ Este persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- ❖ Eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extinderi, anexe gospodărești, garaje, împrejmuiri, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare (gaze, ape, energie electrică); păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
- ❖ Păstrează evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise de Consiliul Județean Galați;
- ❖ Participă la elaborarea planului urbanismului general al localității și a regulamentului de urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- ❖ Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale comunei;
- ❖ Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- ❖ Întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- ❖ Întocmește și răspunde de autorizațiile de construire/desființare, de certificatele de urbanism și de registrele de evidență a proceselor-verbale de recepție;
- ❖ Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și le transmite la solicitarea Direcției de Statistică, Inspectoratului de stat în Construcții Galați;
- ❖ Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei Braniștea și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- ❖ Asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- ❖ Operează în planurile parcelare contractele de arendă și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
- ❖ Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caiete cu fișele bunului imobil, inventarul de efectuate);
- ❖ Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ❖ Participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesiunea, darea în folosință sau darea în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- ❖ Participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru realizarea unor obiective de investiții publice participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topo și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesiunea, darea în folosință sau darea în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- ❖ Răspunde de realizarea intabulării unor mobile proprietate publică/ pecifică a localității;
- ❖ Soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei;
- ❖ Întocmește note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează primarului;
- ❖ Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu;
- ❖ Asigură legătura și comunicarea dintre Unitatea Administrativ-Teritorială – COMUNA BRANIȘTEA și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru;
- ❖ Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;

- ❖ Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- ❖ Aplicarea Ordinului nr. 979/2016, privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- ❖ Răspunde de registrul electronic național al nomenclurii stradale (RENNS);
- ❖ Este împuternicită ca agent constatatator pentru constatarea contravențiilor în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
- ❖ Este membru în cadrul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
- ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
- ❖ Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență.

## II. 9. COMPARTIMENT CULTURĂ

### Atribuțiile postului:

- ❖ Primește, recepționează și gestionează, conform prevederilor legale, documentele intrate în bibliotecă, indiferent de sursa acestora;
- ❖ Execută toate operațiile cerute de evidența primară și individuală pentru publicațiile primite;
- ❖ Face propuneri periodice privind casarea publicațiilor respectând norme tehnice în vigoare. După obținerea aprobării Comisiei de inventariere și a primarului comunei, efectuează operațiunea de scădere a publicațiilor;
- ❖ Păstrează și arhivează actele publicațiilor primite și scăzute, în dosare separate;
- ❖ Organizează documentele în bibliotecă și asigură întreținerea și conservarea acestora conform normelor și posibilităților materiale de care dispune;
- ❖ Execută prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii;
- ❖ Efectuează periodic conform normelor, verificarea fondului de carte;
- ❖ Organizează, ține la zi și răspunde de starea cataloagelor sistematic și alfabetic;
- ❖ Operează în fișe primirea și eliberarea cărților din gestiune;
- ❖ Urmărește restituirea cărților în termenul prevăzut de lege;
- ❖ Efectuează ore de lecturi suplimentare cu elevii claselor I-IV din cadrul celor trei școli (Braniștea, Vasile Alecsandri și Traian);
- ❖ Organizează programe culturale cu elevii din școli și tinerii din comună privind noutățile apărute la nivel de cultură;
- ❖ Asigură respectarea normelor de igienă și PSI în interiorul bibliotecii;
- ❖ Desfășoară activitate pe linie psihologică, împreună cu asistentul social, la cazurile care apar pe raza localității.
- ❖ Prin programul Biblionet, Bibliotecarul asigură:
- ❖ Asigură accesul tuturor locuitorilor la beneficiile oferite de tehnologie;
- ❖ Bibliotecarul monitorizează utilizarea corectă a calculatoarelor;
- ❖ Bibliotecarul programează accesul la internet;
- ❖ Scanarea unor documente și listarea la imprimantă se face numai de bibliotecar, la solicitarea utilizatorului;

- ❖ Ține evidența cererilor de închiriere a căminelor culturale din comuna Branîștea (sat Branîștea, sat Vasile Alecsandri, sat Traian);
- ❖ Predă și preia pe bază de proces-verbal spațiile și bunurile aflate în incinta căminelor culturale închiriate din comuna Branîștea;
- ❖ În intervalul orar 08:00-10:00, își va desfășura activitatea la sediul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, din strada Ștefan cel Mare nr.58, județul Galați;
- ❖ Este desemnată Coordonatorul implementării planului de integritate privind Strategia Națională Anticorupție la nivelul comunei Branîștea, județul Galați, având următoarele atribuții:
  - colectează datele necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției;
  - identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție pecifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial;
  - evaluează/reevaluează atribuțiile vulnerabile la corupție;
  - elaborează raportul de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;
  - elaborează/revizuieste planul de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale;
  - implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de integritate, în contextul SNA 2021-2025, ce țin de competența exclusivă a instituției;
  - informează personalul instituției cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, promovarea eticii și integrității;
  - adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
  - susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;
  - promovează canalele/mecanismele de avertizare în interes public și a politicii privind protecția avertizorilor de integritate;
  - colectează datele și informațiile necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul SNA 2021-2025;
  - elaborează și transmite rapoartele, documentele conexe și informațiile conform condițiilor și termenelor solicitate de Direcția de Integritate;
  - autoevaluează anual și informează Direcția de Integritate asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (enumerare în HG nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea SNA 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia);
  - analizarea, fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobarea conducerii instituției.

## **II. 10. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ**

(4 posturi potrivit punct 3,lit.a) din Anexa nr.1 la OUG nr.63/2010- posturi vacante)

- ❖ Poliția Locală este o structură aflată în subordinea autorității administrației publice locale – adică a primăriei – înființată în baza Legii nr. 155/2010 privind organizarea și funcționarea poliției locale.
- ❖ Compartimentul Poliție Locală din cadrul U.A.T. Comuna Branîștea a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.16/29.03.2023, privind "Înființarea, Organizarea și Funcționarea Poliției Locale a comunei Branîștea, județul Galați". Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și

"Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale", Anexă la DCL nr. 4 în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 privind Poliția Locală și ale Codului Administrativ (O.U.G. nr. 57/2019).

- ❖ Compartimentul funcționează în subordinea Primarului și exercită atribuții specifice de ordine publică, siguranță rutieră, disciplină în construcții, protecția mediului, evidența persoanelor și alte domenii stabilite prin lege.
- ❖ Poliția Locală Braniștea funcționează ca un Compartiment în cadrul Primăriei Comunei Braniștea, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului.
- ❖ Poliția Locală Braniștea este înființată și organizată în baza prevederilor:
  - Legii poliției locale nr. 155/2010 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 1.332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
  - prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
  - Părții a VI-a, Titlul II - Statutul funcționarilor publici (art. 369 - art. 537), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care prin legea de organizare și funcționare a acestora nu se dispune altfel;
  - Ordonanței Guvernului nr. 26/1994, republicată, privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 171/2015, privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35<sup>1</sup> alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010;
  - Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 496/2015 privind contravaloarea alocației valorice a normei de hrană acordată personalului poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ (3) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Poliției Locale Braniștea, se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Braniștea, județul Galați.
- ❖ **Rază de competență teritorială**
  - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, polițistul local își exercită competența exclusiv pe raza comunei Braniștea, conform zonărilor specifice din Planul de Ordine și Siguranță Publică al Comunei Braniștea, în măsura în care acesta există și este actualizat, fișelor posturilor și anexelor la acestea. În funcție de situația operativă, polițiștii locali pot acționa și în alt sector decât cel repartizat prin fișa posturilor, ori de câte ori este nevoie, cu acordul sau la solicitarea conducerii instituției, sub rezerva acționării strict pe raza comunei Braniștea.
  - Prin excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali ai comunei Braniștea, pot acționa și pe teritoriul altei unități administrativ teritoriale și sub autoritatea altei entități decât primarul comunei Braniștea, în baza reglementărilor instituite pe perioada stării de asediu sau a stării de urgență.
- ❖ **Activitatea Poliției Locale Braniștea**
  - Activitatea Poliției Locale Braniștea se realizează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:
    - a) ordinii și liniștii publice, precum și paza bunurilor;
    - b) structura din domeniul circulației pe drumurile publice;
    - c) structura de disciplină în construcții și afișajul stradal;
    - d) structura de protecție a mediului;
    - e) structura de activitate comercială;
  - În domeniul prevăzut la lit. b), exercitarea atribuțiilor se face doar sub îndrumarea și coordonarea polițiștilor din domeniul circulației rutiere din unitățile/structurile teritoriale ale

Poliției Române, pe baza unui protocol ce urmează a se semna între reprezentanții Primăriei Comunei Braniștea și cei ai Poliției Galați - Secția 1 Rurală.

- Pentru exercitarea atribuțiilor în celelalte domenii de activitate prevăzute de legislația specifică disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor - polițiștii locali din comuna Braniștea, vor trebui să urmeze cursuri de formare inițială în domeniile respective.
- ❖ **Principiile care stau la baza exercitării atribuțiilor polițiștilor locali sunt cele generale ale exercitării funcției publice:**
  - a) principiul legalității;
  - b) principiul competenței;
  - c) principiul performanței;
  - d) principiul eficienței și eficacității;
  - e) principiul imparțialității și obiectivității;
  - f) principiul transparenței;
  - g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
  - h) principiul orientării către cetățean;
  - i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
  - j) principiul bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
  - k) principiul subordonării ierarhice, la care se adaugă cele specifice exercitării activității de polițist local și anume: al proximității și proporționalității, al încrederii, al previzibilității și al nediscriminării.
- ❖ **În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, Poliția locală a Comunei Braniștea are următoarele atribuții:**
  - a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității, aprobat în condițiile legii;
  - b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
  - c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
  - d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
  - e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fara stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fara stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
  - f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;



- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

❖ **Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:**

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

❖ **În domeniul circulației pe drumurile publice, Poliția Locală are următoarele atribuții:**

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
  - c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
  - d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
  - e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
  - f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
  - g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
  - h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
  - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
  - j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
  - k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
  - l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
  - m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- ❖ **În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, Poliția Locală are următoarele atribuții:**
- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
  - b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
  - c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
  - d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor

instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de aceștia.

❖ **În domeniul protecției mediului, Poliția Locală are următoarele atribuții:**

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

❖ **În domeniul activității comerciale, Poliția Locală are următoarele atribuții:**

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- ❖ Atribuțiile personalului, altul decât cel prevăzut în prezentul capitol, încadrat în poliția locală se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat de către consiliul local al comunei Braniștea.
- ❖ **În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:**
  - a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
  - b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
  - c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
  - d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
  - e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
  - f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - g) să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
  - h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
- ❖ Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul

Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

❖ **În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:**

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

❖ **Polițistului local îi este interzis:**

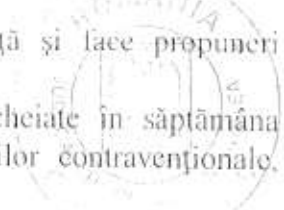
- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
  - k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
  - l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
  - m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- ❖ Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.
  - ❖ Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
  - ❖ Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
  - ❖ Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.
  - ❖ În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, personalul poliției locale își exercită competența pe raza comunei Braniștea, județul Galați.

## II.11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

### Atribuțiile postului:

- ❖ Întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- ❖ Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- ❖ Asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- ❖ Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- ❖ Organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență);
- ❖ Verifică întreținerea autospeciilor, utilajelor și materialelor din dotare;
- ❖ Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- ❖ Întocmește rapoartele de intervenție;
- ❖ Asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);

- 
- ❖ Verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
  - ❖ Înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
  - ❖ Întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
  - ❖ Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
  - ❖ Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
  - ❖ Analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
  - ❖ Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
  - ❖ Acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
  - ❖ Întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
  - ❖ Colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
  - ❖ Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
  - ❖ Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
  - ❖ Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
  - ❖ Asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
  - ❖ Asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
  - ❖ Asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.
  - ❖ Îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului nr.497/19.11.2013) la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, având următoarele atribuții:

**(1) Măsuri și acțiuni în timpul inundațiilor:**

- supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;



- menținerea în stare de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
- asigurarea ordinii publice și a protecției vieții și a bunurilor;
- coordonarea acțiunilor de ajutor;
- asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;
- coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;
- asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;
- organizarea și instruirea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații.

(2) Măsuri și acțiuni după inundații:

- mobilizarea comunității la acțiunile privind activitățile de înlăturare a efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
  - mobilizarea comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte și distribuirea acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
  - acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
  - asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
  - coordonarea activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
  - organizarea activității de ajutor financiar;
  - gestionarea răspunsurilor la apelurile populației;
  - revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- 
- ❖ Elaborarea unor studii privind pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.”
  - ❖ Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
  - ❖ Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
  - ❖ Împreună cu specialistii de prevenire a incendiilor verifică modul de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și normelor P.S.I. în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
  - ❖ Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire a incendiilor și eliminarea stărilor de pericol;
  - ❖ Supraveghează ca pe toate căile de acces (curs de apă, canale și șanțuri de scurgere, căi pietonale, trotuare și străzi) să nu se depună gunoaie, pietris, furaje, materiale de construcții, lemne de foc și alte materiale ce împiedică intervenția în caz de necesitate a echipelor de intervenție, circulația pietonilor și a mijloacelor de transport cât și pentru faptul că oferă un aspect neplăcut căii de acces respective;
  - ❖ Asigură întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și materialelor din dotarea Serviciului Public Voluntar pentru a fi utilizate în bune condiții în timpul intervențiilor;
  - ❖ Face parte din comisia de recepție pentru achiziția de materiale necesare reparațiilor și întreținerea bunurilor aflate în patrimoniul comunei Braniștea;
  - ❖ Este numit membru în comisia de recepție pentru achiziția de piese auto, consumabile auto, pneuri, combustibili lichizi și solizi;
  - ❖ Răspunde, în termenul legal, la corespondența care îi este repartizată;
  - ❖ Păstrează și arhivează, în bune condiții documentele din cadrul serviciului;
  - ❖ răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește.

## II.12. COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE



### Atribuțiile postului:


- ❖ Realizează documentația și se preocupă de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public;
- ❖ Publică și actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile de interes public;
- ❖ Asigură în termen legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în condițiile art.6 și următoarele din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- ❖ Întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională, în condițiile legii;
- ❖ Colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;
- ❖ Punerea la dispoziția cetățenilor materiale de informare și popularizare: pliante, ghiduri, afișe, anunțuri, fluturași, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid și eficient la informație;
- ❖ Realizarea unei baze de date și a unui punct de informare și documentare cu legile și actele normative specifice administrației publice, precum și cu ordinele ce se iau la nivelul primăriei în aceste domenii;
- ❖ Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- ❖ Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora și pe baza rezoluției primarului, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- ❖ Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiționar făcându-se numai de către Compartimentul Relații publice, soluționarea petițiilor și secretariat;
- ❖ Asigurarea, clasarea și arhivarea petițiilor;
- ❖ Transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului despre aceasta;
- ❖ Realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- ❖ Conexează petițiile prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- ❖ Clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;
- ❖ Întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare;
- ❖ Primirea corespondenței interne și externe prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail etc;
- ❖ Gestionează e-mailul instituției – [branistea@gl.e-adm.ro](mailto:branistea@gl.e-adm.ro), precum și site-ul instituției [www.primariabranistea.ro](http://www.primariabranistea.ro);
- ❖ Înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire a corespondenței ordinare;

- ❖ Repartizarea corespondenței conform dispozițiilor rezolutive ale primarului;
- ❖ Expedierea corespondenței;
- ❖ Este desemnată ca fiind Secretarul Comisiei locale de ordine publică a comunei Branîștea, județul Galați;
- ❖ Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- ❖ Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- ❖ Arhivează și inventariază pe termen de păstrare, conform Nomenclatorului Arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- ❖ Este desemnată persoana de contact privind implementarea planului de integritate privind Strategia Națională Anticorupție la nivelul comunei Branîștea, județul Galați,
- ❖ Desemnată persoană responsabilă cu consilierea etică și cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul U.A.T. – Comuna Branîștea.



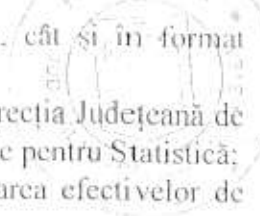
#### **Atribuțiile pentru activitatea de Resurse umane, sunt următoarele:**

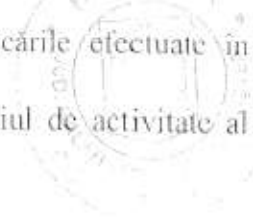
- ❖ Este persoană responsabilă pentru comunicarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public numit în cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, Județul Galați;
- ❖ Întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA;
- ❖ Înregistrează în Registrul special raporturile de muncă a funcționarilor publici;
- ❖ Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul unității;
- ❖ Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în Registrul de evidență a salariaților;
- ❖ Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului, conform legislației în vigoare;
- ❖ Asigură evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și altor tipuri de concedii;
- ❖ Întocmește/actualizează Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;
- ❖ Întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- ❖ Întocmește planul anual de pregătire profesională a salariaților în conformitate cu nevoile de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituție, întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
- ❖ Gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin portalul de management al ANFP în baza actelor administrative întocmite și transmise;
- ❖ Întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- ❖ Întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- ❖ Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);

- 
- ❖ Înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în Registrul de evidență al salariaților și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
  - ❖ Administrarea bazei de date de evidență a personalului (REGES);
  - ❖ Asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea și transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual: asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
  - ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește, respectând procedurile de lucru ale instituției;
  - ❖ Este persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și are următoarele atribuții:
    - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
    - îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
    - verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
    - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
    - în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>^</sup>1 alin. (2) din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
    - generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
    - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

### **II.13. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI ACTIVITATE FUNCİARĂ**

**Atribuțiile postului:**

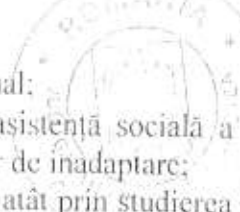
- 
- ❖ Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea;
  - ❖ Asigură transmiterea datelor la termenele stabilite de legile în vigoare la Direcția Județeană de Statistică pe formularele prevăzute de Normele tehnice ale Comisiei Naționale pentru Statistică;
  - ❖ Vizitează gospodariii verificând datele înscrise în registrul agricol și mișcarea efectivelor de animale;
  - ❖ Eliberează titlurile de proprietate și asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrele agricole, a contractelor de vânzare-cumpărare, donație, certificatelor de moștenitor, sentințelor civile, etc;
  - ❖ Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
  - ❖ Întocmește actele preparatorii în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică a imobilelor - proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
  - ❖ Ține evidența societăților comerciale, societăților agricole, asociațiilor familiale care au teren în arendă pe raza comunei Braniștea;
  - ❖ Ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendei și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
  - ❖  Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
  - ❖ Întocmește fișele de punere în posesie a terenului conform legilor fondului funciar;
  - ❖ Acordă consultanță agricolă și urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri pentru protecția fitosanitară;
  - ❖ Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar;
  - ❖ Participă la constatarea pagubelor în teren și întocmește procese-verbale de daune;
  - ❖ Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a membrilor gospodăriilor, clădirilor de locuit, construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile agricole, efectivelor de animale, pomilor precum și modificările intervenite în cursul anului;
  - ❖ Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
  - ❖ Arhivează corespondența din sectorul său;
  - ❖ Răspunde la petițiile (respectiv corespondența) cetățenilor ale căror date rezultă din registrul agricol;
  - ❖ Prezintă informări în ședințele Consiliului Local al comunei Braniștea, la solicitarea consilierilor locali sau a primarului localității;
  - ❖ Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare într-un registru special de evidență;
  - ❖ Întocmește atestatele de producător și carnetele de comercializare pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare;
  - ❖ Aduce la cunoștință și popularizează dispozițiile legale privind registrul agricol;
  - ❖ Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
  - ❖ Punerea în aplicare a Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
  - ❖ Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- 
- ❖ Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
  - ❖ Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate al compartimentului;
  - ❖ Face parte din centrul operativ pentru situații de urgență;
  - ❖ Face parte din comandamentul antiepidemiologic, înființat la nivelul comunei;
  - ❖ Conduce registrul de ieșire a corespondenței;
  - ❖ Răspunde de registrul agricol național (RAN);
  - ❖ Este membru în comisia de recepție pentru achiziția de produse de tipul furnituri de birou, imprimante, tipizate, cartușe, tonere, dotări specifice de natura obiectelor de inventar pentru toate compartimentele și serviciile din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Braniștea;
  - ❖ Este membru în comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale - COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
  - ❖ Este desemnată secretar supleant în Comisia Paritară pentru funcționarii publici din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, Județul Galați;
  - ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
  - ❖ Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
  - ❖ Este persoana desemnată ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Braniștea;
  - ❖ Informarea și consilierea conducerii Unității Administrativ-Teritoriale - COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
  - ❖ Monitorizarea respectării Regulamentului nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
  - ❖ Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;
  - ❖ Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
  - ❖ Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
  - ❖ În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr.679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața primarului comunei Braniștea, județul Galați pentru realizarea acestor atribuții.

#### II.14. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

##### Atribuțiile postului:

- ❖ Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind copilul aflat în dificultate;

- 
- ❖ Respectă codul de conduită al asistentului social;
  - ❖ Participă la reintegrarea în comunitate a copiilor aflați în plasament instituțional;
  - ❖ Participă la integrarea socio-profesională prin cercetarea problemelor de asistență socială a fiecărui elev, depistarea, cunoașterea și acționarea pentru înlăturarea factorilor de inadaptare;
  - ❖ Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin minorii, atât prin studierea dosarelor cât și prin vizitarea familiilor acestora, în scopul încercării reintegrării copilului în familia naturală sau familia lărgită, sau pentru obținerea acordului părinților în vederea plasamentului copilului la asistenți maternali sau alte familii substitutive;
  - ❖ Întocmește referate de anchetă socială;
  - ❖ Întocmește rapoarte privind anchetele sociale realizate;
  - ❖ Asigură menținerea contactului între copiii instituționalizați și părinții naturali;
  - ❖ Efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor care vor lua în învoire copilul;
  - ❖ Identifică familiile în dificultate și face propuneri motivate pentru rezolvarea situației acestora;
  - ❖ Sesizează DGASPC Galați cu privire la cazurile de abuz sau maltratare asupra copiilor în familia naturală, lărgită sau substitutivă și se implică în rezolvarea acestor situații de criză;
  - ❖ Menține legătura cu asistentul medical și medicul din comunitate referitor la fiecare eveniment notabil în evoluția stării de sănătate a copiilor;
  - ❖ Menține legătura cu instituțiile școlare unde sunt înscriși copii, pentru a verifica situația școlară și prezența copiilor la ore, ca și comportamentul copiilor în relațiile cu ceilalți copii și cu personalul de educație;
  - ❖ Menține sub observație modul de îngrijire al copiilor în familia naturală sau substitutivă;
  - ❖ Împreună cu învățătorii și profesorii din comunitate se preocupă de coordonarea și supravegherea activităților de socializare a copiilor;
  - ❖ Face demersurile necesare pentru obținerea buletinelor de identitate și a altor acte de stare civilă a copiilor;
  - ❖ Prezintă periodic și la cererea DGASPC Galați rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfășurată în comunitatea de referință;
  - ❖ Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
  - ❖ Întocmește orice situații privind aplicarea Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, solicitate de către instituțiile abilitate;
  - ❖ Verifică în teren îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a venitului minim de incluziune;
  - ❖ Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S. Galați, borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la venitul minim de incluziune, aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
  - ❖ Comunică familiilor beneficiare prin dispoziția primarului de acordare /respingere /modificare /suspendare /repunere în plată /încetare a dreptului la venitul minim de incluziune;
  - ❖ Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
  - ❖ Întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. nr.70/2011 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
  - ❖ Întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. nr.70/2011 și le înaintează A.J.P.I.S. Galați;
  - ❖ Întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii Legii nr.416/2001;
  - ❖ Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
  - ❖ Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;

- ❖ Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- ❖ Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Galați borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- ❖ Primește cererile și propune A.J.P.I.S. Galați schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
- ❖ Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- ❖ Întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și parchet;
- ❖ Organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- ❖ Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și înaintează către AJPIS Galați;
- ❖ Întocmește evidența copiilor a căror copii sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
- ❖ Întocmește rapoartele privind asistența socială și le transmite organelor în drept, la termenele stabilite;
- ❖ Primește cereri și întocmește dosare pentru acordarea stimulentului educațional copiilor preșcolari provenind din familii defavorizate, conform Legii nr.248/2015;
- ❖ Centralizează și ține evidența lunară a absențelor preșcolarilor beneficiari de stimulent educațional;
- ❖ Gestionează, ține evidența și distribuie tichete sociale titularilor;
- ❖ Întocmește și eliberează adeverințe a căror fapte rezultă din compartimentul de asistență socială;
- ❖ Întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- ❖ Întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;
- ❖ Aplică prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
- ❖ Verifică prin anchete sociale persoanele adulte incapabile privind administrarea bunurilor și propune reprezentanți legali;
- ❖ Stabilește strategiile locale pentru prevenirea separării copilului de familie, colaborează cu DGASPC, informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- ❖ Stabilește măsuri pentru protecția copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- ❖ Realizează strategiile locale, pe termen mediu și lung, privind măsurile de protecție socială și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Braniștea;
- ❖ Întocmește rapoarte/ referate de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Braniștea, în domeniul asistenței sociale;
- ❖ verificarea în aplicația informatică PatrimVen a beneficiarilor unor drepturi de asistență socială;
- ❖ Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați și va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
- ❖ Este membru în Echipa de gestionare a riscurilor și va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor;

- ❖ Face parte din comisia de recepție pentru achiziția de materiale de curățenie și igienă pentru toate compartimentele și serviciile din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
- ❖ Este desemnată membru supleant în Comisia Paritară pentru funcționarii publici din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA, județul Galați;
- ❖ Este reprezentantul angajatorului în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, organism paritar constituit la nivelul angajatorului comuna Braniștea, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului;
- ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește.

## II.15. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

### Atribuțiile postului:

- ❖ Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat și realizează întreaga activitate a Oficiului de Stare civilă din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – COMUNA BRANIȘTEA;
- ❖ Desfășoară activități specifice în SIIEASC (Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă), conform competenței, în conformitate cu HG nr.255/2024;
- ❖ Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ❖ Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă — exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ❖ Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 129/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ❖ Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ❖ Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- ❖ Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S. P. C. L. E. P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ❖ Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- ❖ Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ❖ Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ❖ Operează în aplicația „Registrul electoral”, la nivelul comunei Braniștea.
- ❖ Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ❖ Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse — parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ❖ Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ❖ Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ❖ Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- ❖ Este secretar titular în Comisia de disciplină comună pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea, județul Galați;
- ❖ Este secretar titular în Comisia paritară pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea, județul Galați;
- ❖ Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ❖ Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;
- ❖ Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă — exemplarul I;
- ❖ Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ❖ Gestionează, întocmește și eliberează livrete de familie la cererea cetățenilor;
- ❖ Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor Anexa 24, reprezentând deschiderea procedurii succesorale;
- ❖ Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu.
- ❖ Este membru în comisia de recepție pentru achiziția de produse de tipul furnituri de birou, imprimante, tipizate, cartușe, tonere, dotări specifice de natura obiectelor de inventar pentru toate compartimentele și serviciile din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Braniștea;

- ❖ Este secretar, reprezentantul angajatorului în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, organism paritar constituit la nivelul angajatorului comuna Branișteea, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, a personalului;
- ❖ Este secretar în comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale – Comuna Branișteea, județul Galați;
- ❖ Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește.

### CAPITOLUL III

#### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul Primăriei comunei BRANISTEA

##### *Capitolul III.1 – Reguli generale*

**Art.22 (1)** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**(2)** Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

**Art.23** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art.24** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art.25** Conducerea comunei BRANISTEA are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art.26 (1)** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale sunt obligatorii pentru toți salariații.

**(2)** Costurile generate de efectuarea controalelor medicale prevăzute la alin. (1) se vor suporta de către unitate.

**(3)** În situații deosebite, salariații pot beneficia de ajutoare de urgență pentru acoperirea parțială sau integrală a costurilor generate de efectuarea unor tratamente sau intervenții medicale.

**Art. 27** Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art.28** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art.29** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art.30** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art.31** Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art.32** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.



**Art.33** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art.34** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art.35** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art.36** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art.37** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.38** Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție, precum și protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea, de către angajator, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date se realizează prin:

- a) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor comunei BRANISTEA în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- b) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- c) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- d) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

(3) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

**Art.39** Activitățile de prevenire și protecție, desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior, în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale autorității și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

**Art.40** Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni/ (30 zile), prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, la 6 luni, pentru muncitori și la 12 luni, pentru personalul administrativ.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului, anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art.41** În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Comunei BRANISTEA îi revin următoarele îndatoriri:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;

d) să utilizeze corect tehnica din dotare;

e) să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art.42** Pe linia P.S.L., personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să sesizeze compartimentul administrativ în legătură cu orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și cu orice defecțiune de care a luat cunoștință;

b) să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;

c) să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;

d) să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;

e) să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

**Capitolul III.2 - Protecția maternității la locul de muncă**

**Art.43** Igiena, protecția sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii pentru acestea, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.44** Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatel gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel: salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.



## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile conducerii Comunei BRANISTEA și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei BRANISTEA

#### *Capitolul IV.1 - Drepturile și obligațiile conducerii Comunei BRANISTEA*

**Art.45** Conducerea Unității Administrativ-Teritoriale - Comuna BRANISTEA este asigurată de către primar, cu sprijinul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general, în limita atribuțiilor legale ale acestora precum și în limita atribuțiilor delegate prin dispoziția primarului.

**Art.46 (1)** Primarul comunei BRANISTEA asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Local al comunei BRANISTEA.

**(2)** Primarul comunei BRANISTEA coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art.47 Primarul Comunei BRANISTEA are următoarele drepturi:**

- a) să propună Consiliului Local al comunei BRANISTEA, spre aprobare, organigrama instituției și statul de funcții al aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei, precum și programul de lucru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei BRANISTEA;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, în condițiile legii, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificative, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională, în baza Planului anual.
- h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- i) să conducă aparatul de specialitate al primarului comunei BRANISTEA;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei BRANISTEA;
- l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanță contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate, apreciate ca valoroase, după caz.

**Art.48 Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora, în această calitate:**

a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului, în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor.

p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

**Capitolul IV.2 - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților contractuali**

**Art.49** Salariații din Primăria comunei BRANISTEA au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

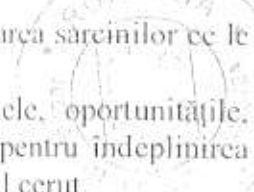
e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;



- h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
  - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - m) dreptul la opinie;
  - n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - o) dreptul la grevă;
  - p) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
  - q) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
  - r) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - s) drepturi de asigurări sociale ;
  - t) dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente;
  - u) salarialele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.50** Salariații din Primăria comunei BRANISTEA au următoarele obligații:
- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor și atribuțiilor ce revin Consiliului local al comunei BRANISTEA și Primarului comunei BRANISTEA;
  - c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, potrivit Regulamentului Intern, fișei postului și dispozițiilor conducerii;
  - d) să îndeplinească, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
  - e) să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
  - f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
  - g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
  - h) să respecte secretul de serviciu;
  - i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
  - k) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
  - l) să reprezinte corespunzător Primăria sau Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
  - m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- 
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- p) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- q) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- r) să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- s) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- t) să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei Comunei BRANISTEA conform legilor specifice în vigoare;
- u) să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- v) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- w) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- x) să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;
- y) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- z) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- aa) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- bb) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- cc) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- dd) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- ee) să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- ff) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- gg) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- hh) să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- ii) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- jj) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;



kk) la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități.

ll) funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei BRANISTEA, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial.

**Art.51** - Se interzice salariaților:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) 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;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei BRANISTEA;

i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna BRANISTEA, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului, Primarului, Consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

r) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

s) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

ș) 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.

**Art.52** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art.53** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege în vigoare.

### **Capitolul IV.3 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.54 (1)** Între salariați, este interzisă orice formă de discriminare, așa cum este aceasta definită prin legislația în vigoare.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

b) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană beneficiază de un tratament mai puțin favorabil decât o altă persoană care a fost, este sau ar putea fi într-o situație comparabilă, pe baza oricărui criteriu de discriminare prevăzut de legislația în vigoare;

c) discriminarea indirectă survine atunci când o prevedere, un criteriu, o practică aparent neutră dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare. De asemenea, discriminarea indirectă este orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care la generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de altele care se afla în situații egale;

c) prin hărțuire se înțelege orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.55** Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.56** Primăria comunei BRANISTEA asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, în condițiile legii;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în condițiile legii;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială, în condițiile legii;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.57 (1)** Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.58** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.59** – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de

muncă. Primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

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

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

**Art.60 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

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

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

**Capitolul IV.4 – Formarea profesională**

**Art.61** Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art.62 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale .

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art.63 - Reguli privind perfecționarea profesională**

(1) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;

- b) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
- c) formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;
- d) formator - persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;
- e) furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;
- f) perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;
- g) persoană-resursă - persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbateri și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;
- h) program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;
- i) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;
- j) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;
- k) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;
- l) stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;
- m) stagiul practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

**Art.64** - Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

- a) eficiența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
- b) eficacitatea - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

h) transparența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art.65** - Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**Art.66** - (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

**Art.67** - Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

a) specializare la locul de muncă;

b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;

c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

**Art.68** - Programele de formare prevăzute organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

**Art.69** - (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la programele prevăzute la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se face în condițiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverință aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art.70** - (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

**Art.71** - Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.72** - Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul local al comunei BRANISTEA, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

- a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul comunei BRANISTEA în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;
- b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile.
- c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului comunei BRANISTEA, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca

necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se poate asigura și prin cofinanțare de către funcționarul public participant, într-o cotă de până la 30%.

d) pentru programele de formare urmate de către funcționarii publici cu responsabilități în dialogul social, la propunerea organizației sindicale constituite la nivelul instituției, cu tematica în domeniile legislației dialogului social, statutului funcționarilor publici și dreptului muncii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, prioritar, pentru cel puțin doi funcționari în fiecare an, în limita fondurilor disponibile.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei BRANISTEA, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

**Art.73** - (1) Primarul comunei BRANISTEA va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat, drept responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei BRANISTEA în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art.74** (1) - În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

**Art.75** (1) - Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei BRANISTEA și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei comunei BRANISTEA în acest scop;

(3) În funcție de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din Codul administrativ, conducerea Primăriei

comunei BRANISTEA aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici. Planul anual de perfecționare profesională, cu perspectivă multianuală (anul precedent, anul curent și anul viitor, pentru verificarea respectării obligației și fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.

(4) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al Primarului comunei BRANISTEA.

**Art.76** - Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei BRANISTEA;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice. Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, cu scoatere din activitate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alineatului precedent, ale căror raporturi de serviciu încetează, înainte de împlinirea termenului acolo prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Prevederile nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia, sau cu acordul angajatorului.

În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

## CAPITOLUL V

### Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei BRANISTEA

#### *Capitolul V.1 - Timpul de muncă*

**Art.77** – Definierea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.78** – Durata muncii

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

**Art.79** - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- vinerea mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

(6) Potrivit art. 38 alin. (1) și (2) din Legea nr. 367/2022, membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului organizat la nivelul instituției (lider de grupă sindicală, președinte filială județeană sau membru în structurile de conducere județene sau naționale), care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajați/lucrători, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, pe o durată de cel puțin o zi la două săptămâni (două zile pe lună) pentru activitate sindicală, desfășurată la sediul angajatorului sau la nivelul filialei județene sau structurilor naționale ale sindicatului, cu reportarea acestora pentru luna următoare, în situația în care nu au fost utilizate integral.

**Art.80** – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea Sindicatului, Primarul comunei BRANISTEA are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

## **Capitolul V.2 – Zilele libere și concediile**

**Art.81**– Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii medicale sau fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.82** - (1) Personalul din Primăria comunei BRANISTEA (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu aprobată de Primar.

(6) Primarul comunei, chiar dacă a aprobat plecarea în concediu a salariatului, îl pot rechema pe acesta în baza unei note de rechemare, dacă interese deosebite și neprevăzute ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

**Art.83** - (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei BRANISTEA mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

1. Funcționarii publici

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de gradul I sau afîn a salariatului - 3 zile lucrătoare;

d) decesul unei rude de gradul II sau afîn a salariatului - 1 zi lucrătoare;

e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

2. Personalul contractual

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soțului/soției sau al unei rude de gradul I sau afîn a salariatului - 3 zile;

d) decesul unei rude de gradul II sau afîn a salariatului - 1 zi lucrătoare;

e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă de către conducerea instituției, la cererea solicitantului, pe baza actelor doveditoare;

(3) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul transferului funcționarilor publici, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

**Art.84** (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații Primăriei comunei BRANISTEA au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

Concediile fără plată pot fi acordate, prin cerere scrisă aprobată de primar, pe durate stabilite prin acordul părților, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către responsabilul cu resursele umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

**Art.85** – Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minim 3 zile/an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art.86** – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art.87** – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

**Art.88** – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.89** – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.90** – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.91** (1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și responsabilul cu resursele umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii

următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii, medicului de familie și șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

**Art.92** - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art.93 (1)** - La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

### **Capitolul V.3 - Salarizarea**

**Art.94** - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

**Art.95** - Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) când plata salariului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

**Art.96** - Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este cel aprobat prin hotărâre a guvernului, potrivit legii.

**Art.97** - Plata salariului

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea respective, în data de 05 a fiecărei luni.

(2) Salariile de bază ale funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BRANISTEA se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării a reprezentanților salariaților, conform prevederilor Legii-Cadru nr. 153/2017.

(3) Indemnizația administratorului public se stabilește de către conducătorul instituției publice, prin contractul de management, în condițiile legii, în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate, conform legii.

(4) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență sau prin hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local.

(5) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.98** - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului, sau drepturi salariale necuvenite pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

### **Capitolul IV.4. - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art.99** Angajarea / numirea în funcția publică a personalului salariat se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Codului Muncii.

**Art.100** - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art.101** - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau ale Codului administrativ.

#### **Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art.102** - Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei BRANISTEA trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei comunei BRANISTEA, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei BRANISTEA, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei BRANISTEA este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei BRANISTEA, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art.103** - (1) În relațiile dintre salariații Primăriei comunei BRANISTEA se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
5. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art.104**- În relațiile salariaților Primăriei comunei BRANISTEA cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință,

corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.105** - (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art.106** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Primar, Viceprimar sau Secretarul general, precum și de persoana desemnată a fi purtător de cuvânt prin comunicate

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art.107** - Atunci când salariații Primăriei comunei BRANISTEA reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei BRANISTEA, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art.108** - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei comunei BRANISTEA 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.109** (1) - Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații Primăriei vor prezenta legitimația de serviciu.

**Art.110** - În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

**Art.111** - Salariații Primăriei comunei BRANISTEA nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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.

**Art.112** (1) - În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei BRANISTEA sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art.113** - În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe Primar sau secretarul general, aceștia fiind obligați să ia măsurile de rigoare.

**Art.114** (1) - Salariații Primăriei comunei BRANISTEA au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publice în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art.115** - Salariații comunei BRANISTEA pot achiziționa, concesiiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## CAPITOLUL VI

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art.116** (1) - Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei BRANISTEA a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.117**- Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate și fără a anunța conducătorul direct conduce la declanșarea procedurilor pentru încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă a celui în cauză, pe motive disciplinare.
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

**Art.118 (1)** - Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei BRANISTEA, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art.119 (1)** - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Codul administrativ privind Statutul funcționarilor publici, sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la 1 an;
- d) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost rulate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei BRANISTEA a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.120 (1)** - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

**(2)** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare .

## CAPITOLUL VII

### Reguli referitoare la procedura disciplinară



**Art.121** (1) - Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei BRANISTEA conform prevederilor Codului administrativ privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat.

**Art.122** (1) - În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei BRANISTEA;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art.123** (1) - În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primarului comunei BRANISTEA sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei BRANISTEA are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

**Art.124** (1) - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, pentru funcționarii publici, și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, pentru personalul contractual.

(2) Primarul comunei BRANISTEA dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în condițiile prevăzute de Codul administrativ, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art.125** (1) - Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării către prefect și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

#### **Capitolul VIII.3 – Răspunderea contravențională**

**Art.132 (1)** - Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competentă potrivit legii.

#### **Capitolul VIII.4 – Răspunderea penală**

**Art.133 (1)**- Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei BRANISTEA.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 lit. h) din Codul administrativ, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAPITOLUL IX Proceduri interne**

#### **Capitolul IX.1 Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii**

**Art.134-** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei comunei BRANISTEA se bucură de protecția Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

**Art.135 –** În înțelesul legii susmenționate:

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 autoritatea publică;

**Art.136-** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare 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 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 datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe

## CAPITOLUL VIII

### Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei comunei BRANISTEA



#### *Capitolul VIII.1 – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă*

**Art.126** (1) - Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.127** (1) - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, doar pe baza acordului scris al salariatului sau a unui titlu executoriu.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.128** (1) - În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.129** - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### *Capitolul VIII.2 – Răspunderea civilă a funcționarilor publici*

**Art.130** - Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului comunei BRANISTEA;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.131** (1) - În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la asumarea unui angajament de plată, sau de la obținerea hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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 datorate 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 căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice .

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public* pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art.137-** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute 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 altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei comunei BRANISTEA;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.138 – (1)** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare ;
- 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) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz

de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei comunei BRANISTEA, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei BRANISTEA și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria comunei BRANISTEA a avut sau are diverse relații.

**Art.139** - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.*

### **Capitolul IX.2 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.140** - (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se Primește și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul Primăriei comunei BRANISTEA poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei comunei BRANISTEA poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*

**Art.141** (1) - Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită responsabilului cu resursele umane, personal sau prin mandatar pe bază de act de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

**Art.142** - Salariații au dreptul de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art.143** - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art.144** (1) - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art.145** - Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de

respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art.146** (1) - Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei se acordă de primar sau de secretar, sau de persoana desemnată de aceștia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate la Registratura primăriei eliberându-se o recipisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

### **Capitolul IX.3 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art.147** - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art.148** (1) - Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor Regulamentului aprobat prin dispoziție a Primarului pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art.149** (1) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza procedurilor și criteriilor de performanță stabilite în Codul administrativ.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Primarul comunei BRANISTEA va dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică pentru incompetența profesională, act care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea către prefect.

**Art.150** - Procedura de evaluare a funcționarilor publici se realizează prin parcurgerea procedurilor prevăzute în anexa nr. 6 la Codul administrativ.

**Art.151** (1) - Evaluarea angajatului personal contractual se face de către o comisie numită de către angajator.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei BRANISTEA este formată din 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din partea conducerii instituției publice;
- b) șeful ierarhic superior;
- c) un reprezentant al sindicatului.

(3) Secretariatul comisiilor de examinare / soluționare a contestațiilor este asigurat de către responsabilul cu resursele umane.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, primarul poate emite și comunica dispoziția de desfășurare a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

#### **Capitolul IX.4 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul**

**Art.152** - Salariații Primăriei BRANISTEA au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

- ❖ Salariații Primăriei BRANISTEA au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.
- ❖ Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei BRANISTEA. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța contabilul șef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, care va remedia defecțiunea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
- ❖ Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului, sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul Informatizare.
- ❖ Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului Informatizare.
- ❖ Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei BRANISTEA nu a achiziționat licențe.
- ❖ Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.
- ❖ Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
- ❖ Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparatului. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.
- ❖ Este recomandat ca tipizatele utilizate frecvent și în număr mare să fie comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

#### **Capitolul IX.5 Consultarea și înregistrarea corespondenței**

**Art.153** – Persoana desemnată prin dispoziție a primarului, are obligația de a prelua corespondența și de a consulta zilnic căsuța de email, de a lista email-urile, de a le înregistra și direcționa la mapa primarului sau, după caz, direct către compartimentul care are în atribuții soluționarea emailului respectiv. Compartimentul va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

#### **Capitolul IX.6 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare**

**Art.154** - Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Contravaloarea depășirilor cheltuielilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului responsabil cu contabilitatea.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi potrivit procedurilor interne.

### **Capitolul IX.7 Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei BRANIȘTEA**

**Art.155** - Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei BRANIȘTEA, se face potrivit regulilor de acces stabilite la nivelul unității.

Accesul persoanelor străine în incintă se face numai în zilele lucrătoare.

## **CAPITOLUL X**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA BRANIȘTEA**

**Art.156.-** Sistemul de control intern managerial:

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient, eficace. Aceasta include de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control/intern al Comunei Braniștea, reprezintă ansamblul de măsuri, metode, proceduri, întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Braniștea, este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

**Art.157.-** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Braniștea sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;

- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;

- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;

- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Braniștea;

- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;

- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea

așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;

- Promovarea imaginii UAT – Comuna Braniștea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;

- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT – Comuna Braniștea;

- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

**Art.158.-** Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- Întreaga activitate a compartimentelor din cadrul structurii Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea, se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru

implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/managerial.

– Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

– Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT – Comuna Braniștea, privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial, completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.159.-**Procedurile operaționale:

– Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Braniștea, se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează, pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

## CAPITOLUL XI

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 160.** Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal din cadrul U.A.T. – COMUNA BRANIȘTEA, se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

a) informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Braniștea, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Braniștea în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului Comunei Braniștea, pentru realizarea acestor atribuții. Întregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

## CAPITOLUL XII

## Dispoziții finale

**Art.161** (1) - Salariații Primăriei comunei BRANISTEA, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Codului administrativ se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea, salariații acelor compartimente funcționale care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art.162** (1) - Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului, și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de către sindicat, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare responsabilului cu resursele umane.

În baza adresei primite, responsabilul cu resursele umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul hotărârii de modificare și/sau completare a prezentului Regulament .

**Art.163** - Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea va fi afișat la sediul Primăriei comunei BRANISTEA și pe pagina de internet a comunei, prin grija responsabilului cu resursele umane.

**Primar,**

**Grigore-Iulian DUMBRAVĂ**



*Întocmit,  
Inspector,  
Mirela MARIN*