

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Castelua fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

ART. 2 Comuna Castelu este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 Administrația publică a comunei Castelu se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Castelu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Castelu ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7 Consiliul local al comunei Castelu, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Castelu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuțiile secretarului comunei sunt:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;

- Coordonează compartimentele S.P.C.L.E.P.; Resurse umane; Agricol; Asistență și protecție socială.

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;

- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar și de Ordonanța Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;
- Verifică și semnează corespondența privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.12 Patrimoniul comunei Castelu este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.15 Consiliul local al comunei Castelu hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.18 Finanțele comunei Castelu se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.19 Bugetul comunei Castelu se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Castelu, în limitele și condițiile legii.

ART.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 22 Aparatul de specialitate al primarului comunei Castelu este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Castelu.

ART. 23 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 24 Primăria comunei Castelu este structurată pe 18 compartimente.

ART. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.27 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Castelu are următoarea structură organizatorică:

- 1.-Compartiment Audit
- 2.-Compartiment Urbanism și Cadastru Comunitar
- 3.-Compartiment Achiziții
- 4.-BirouBuget Finanțe Contabilitate Impozite și Taxe
- 5.-SVSU/PSI
- 6.-Consilier Personal
- 7.-Compartiment Cultură și Sport
- 8.-Poliție locală
- 9.-Compartiment auto
- 10.-Compartiment Spații verzi
- 11.-Compartiment Gospodărie comunală
- 12.-Compartiment apă
- 13.-Compartiment veterinar
- 14.-Compartiment Guard
- 15.-S.P.C.L.E.P.
- 16.-Compartiment Resurse Umane
- 17.-Compartiment Agricol
- 18.-Compartiment Asistență și Protecție socială

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Efectueaza misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Comunei Castelu cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei .
- Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre primar , cu respectarea normelor legale.

2. Compartiment Urbanism și Cadastru Comunitar

Compartimentul se subordonează direct Primarului comunei Castelu.

ATRIBUȚII:

Urbanism

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Castelu;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Cadastru

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirii acestei condiții.
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență
- elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actele normative din domeniu;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;
- întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire
- asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul comunei de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;
- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- întocmirea contractelor de achiziție publică;
- întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
- întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
- acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
- are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

4. Birou Buget Finanțe Contabilitate Impozite și Taxe

Compartimentul se subordonează direct Primarului comunei Castelu.

TRIBUȚII:

Buget, Contabilitate

- fundamenteaza pe baza unor studii si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unitatilor din subordine, proiectul bugetului local al comunei Castelu, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual;
- întocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala, pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza, anual si ori de cate ori au loc corectii si rectificari de buget pentru intocmirea bugetului local al comunei în vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;
- centralizeaza si verifica propunerile institutiilor din subordine privind realitatea, legalitatea si oportunitatea efectuării virarilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificatiei bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unitati bugetare de subordonare locala, anual si dupa caz dupa rectificările si corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primeste conturile de executie ale unitatilor bugetare, pe care le verifica, le analizeaza si le centralizeaza întocmind executia bugetului local cu încadrarea in prevederile bugetare;
- trimestrial primeste darile de seama trimestriale ale unitatilor de subordonare locala, pe care le verifica în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmeste darea de seama contabila;
- anual întocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care îl supune aprobarii consiliului local;
- lunar si de cate ori este nevoie, primeste cererile de alimentare a conturilor de la unitatile de subordonare locala, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor în functie de prevederea bugetara;
- lunar tine evidenta executiei obiectivelor de investitii aprobate pe categorii de surse si întocmeste contul de executie;
- întocmeste dispozitii bugetare de repartizare a creditelor bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertiarilor de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator însoțit de nota justificativa privind solicitarea de cote si sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- arhiveaza și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce tin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea si executia bugetului local;
- întocmeste documentele de plată si efectueaza înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetica si analitica a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținand domeniului public si privat;
- ține evidenta contabila a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinantate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidenta contabila a garantiilor materiale;
- ține evidenta contabila a disponibilului în lei si în valuta existent in conturile de la bancile comerciale;
- supravegheaza încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încaseaza și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmeste dispozițiile de plata si încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;
- întocmeste fila de CEC pentru ridicari de sume din banca, respectând plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
- zilnic verifica registrul de casa;
- ține evidenta creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale si a platilor de casa;
- lunar întocmeste balanța debitori-furnizori, balanta materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- lunar întocmeste registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmeste execuția bugetara a primariei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmeste si verifica balanța lunara de verificare avându-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- întocmeste darea de seama trimestriala a primariei;
- participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie;
- anual înregistreaza în registrul inventar rezultatul inventarului;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- urmărește executia bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificatiei bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

Taxe și impozite

- organizeaza, îndruma și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- raspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plată impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plată impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitorilor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor.

Casierie

- efectueaza operațiunile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiunile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative.

5. S.V.S.U./P.SI.

Compartimentul se subordonează direct Primarului comunei Castelu.

ATRIBUȚII:

- planifică și desfășoară inspecții, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- elaborează studii, prognoze și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune măsuri în baza concluziilor rezultate din acestea;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență și avizează dispozițiile în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență, emise de autoritățile publice locale și cele deconcentrate/descentralizate;
- emite avize și autorizații, în condițiile legii;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim-ajutor sau asistență medicală de urgență, stingere a incendiilor, depoluare, protecție N.B.C. și decontaminare, filtrare și transport de apă, iluminat, asanare de muniție neexplodată, protecție a bunurilor materiale și valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- avizează planurile de răspuns ale serviciilor de urgență voluntare și private;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează banca de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă cu grupări operative/solicită sprijinul grupărilor operative stabilite și aprobate pentru/la intervenții în zona/în afara zonei de competență;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare și private, precum și activitatea acestora;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU**

- constată și sancționează, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
- organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate, conform reglementărilor specifice;
- încheie, după terminarea operațiunilor de intervenție, documentele stabilite potrivit regulamentului;
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege. Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, inspectoratul colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu celelalte structuri deconcentrate ale Ministerului Administrației și Internelor, unități ale armatei, serviciile voluntare și private, serviciile descentralizate, filialele locale ale Societății Naționale de Cruce Roșie, mass-media, precum și cu alte asociații, fundații și organizații neguvernamentale care activează în domeniul specific.

6. Consilier personal

Se subordonează direct Primarului comunei Castelu.

ATRIBUȚII:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentare voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

7. Compartiment Poliție locală

Compartimentul se subordonează direct Primarului comunei Castelu.

ATRIBUȚII:

Conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

8. Compartiment Gospodărie comunală

Compartimentul se subordonează direct Viceprimarului comunei Castelu.

ATRIBUȚII:

- Organizeaza si asigura efectuarea curățeniei în comuna Castelu;
- Asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primarie;
- Menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
- Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatusarie si instalații din cadrul primariei;
- verifica exploatarea si întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor si trotuarelor
- asigura amenajarea si întreținerea zonelor verzi
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea primăriei Castelu

9. S.P.C.L.E.P.

Se subordonează direct Secretarului comunei Castelu.

ATRIBUȚII:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenia română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
- înaintează organelor de poliție și Centrului Militar buletine de indentitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
- înaintează organelor de poliție date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Județean Constanța;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- întocmește anexele;
- nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența.

10. Compartiment Resurse Umane

Compartimentul se subordonează direct Secretarului comunei Castelu.

ATRIBUȚII:

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Castelu;
- întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnet de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000 republicată și modificată;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART.29 Documentele emise de Primăria comunei Castelu, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Castelu și ale Primarului comunei Castelu se păstrează de Secretarul comunei Castelu și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni – Joi:

Vineri:

Programul de lucru cu publicul este :

Luni:

Marți:

Miercuri:

Joi:

Vineri:

Programul de lucru al compartimentului administrativ este :

Luni:

Marți:

Miercuri:

Joi:

Vineri:

ART.30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

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

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

-eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

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

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

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri 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.

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

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

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

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

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

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

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

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

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

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

E I R 0

- j) este interzis să acorde asistența și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - l) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- 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;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției , prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

E I R 0

acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R O
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritorială, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART.32 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Castelu își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Castelu. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Castelu ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART.33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Castelu este comuna Castelu.

ART.34 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Castelu vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Castelu, în funcție de domeniul de activitate.

ART.35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART.36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

ART.37 În Primăria comunei Castelu sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul Primăriei comunei Castelu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMĂRIA COMUNEI CASTELU E I R 0
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CASTELU