

HOTĂRÂREA NR. 13/2018

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a aparatului de specialitate al primarului

Consiliul local al comunei Ozun,
întrunit în ședința extraordinară din data de 26 ianuarie 2018,
analizând Expunerea de motive a Primarului, raportul Compartimentului de specialitate,
precum raportul Comisiei de specialitate, și avizul Secretarei comunei,
ținând cont de HCL nr. 12/2018 cu privire la aprobarea Statului de funcții și
Organigramei al aparatului de specialitate al primarului comunei Ozun,
în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind statului funcționarilor publici, republicată,
- Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,
- Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

în temeiul art. 36 alin. (2) , lit. "a" coroborat cu alin. (3) litera "b", respectiv art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte prevedere contrară.

Art. 3. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează toți salariații ale Primăriei comunei Ozun.

Ozun, la 26 ianuarie 2018.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,
Barta János

Difuzare:
– 1 ex. ANFP
– 1 ex. funcționarii și angajații
– 1 ex. Primar
– 1 ex. Prefecturii jud. Covasna
– 1 ex. Afisare

Contrasemnează:
secretara comunei,
Aczél Melinda Cecilia

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern, reglementează raporturile de serviciu și individuale de muncă ale aparatului de specialitate al primarului comunei Ozun care au calitatea de funcționari publici și de salariați, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

Art. 2. Potrivit art. 36 alin. 2 lit. "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local comunal aprobă la propunerea primarului organigrama, numărul de persoane din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia și stabilește competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 3. Conform art. 73 din Legea nr. 215/2001 și art. 2 alin. 3 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 4. Aparatul de specialitate al primarului asigură condițiile necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin primarului, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile și notele interne ale primarului, soluționând problemele curente ale comunei.

Art. 5. (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate al primarului conlucrează cu autoritățile administrației publice județene, precum și cu ale Prefecturii cât și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea consiliului local, informând primarul, viceprimarul și după caz secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

(2) În același timp aparatul de specialitate al primarului sprijină consilierii în activitatea de documentare și obținerea informațiilor solicitate în scris necesare îndeplinirii mandatului.

Art. 6. Conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 571/14 decembrie 2004, personalul din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii beneficiază de unele măsuri de protecție.

Art. 7. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor asigura, ca proiectele de hotărâri și dispozițiile să fie fundamentate prin rapoarte, referate, informări, și vor asigura legalitatea proiectelor.

Art. 8. (1) Salariații din aparatul de specialitate al primarului care se încadrează în prevederile art. 3 alin. 2 (anexa) din Legea nr. 188/1999 sunt considerați funcționari publici cu drepturile și îndatoririle prevăzute în capitolul V. a legii anterior menționate.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului care prestează munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații și nu au calitate de funcționari publici conform art. 5 alin. 2 din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/1999 și li se aplică legislația muncii.

(3) La angajarea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului se vor respecta prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici în ansamblul său.

Art. 9. (1) Prin Hotărârea nr. 33 /2011 Consiliul local Ozun a aprobat statul de funcții și organigrama aparatului, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat pe următoarele entități interne:

- Cabinetul primarului
- Biroul financiar contabil, achiziții publice, impozite și taxe
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment agricol, cadastru și urbanism
- Compartimentul relații cu publicul și resurse umane

- Serviciul public de asistentă socială
- Biblioteca
- Serviciul voluntar de situații de urgență
- Serviciu public de administrare a domeniului public și privat
- Serviciul de monitorizare și întreținere a spațiilor verzi

(2) Structura și competențele aparatului de specialitate al primarului se stabilesc prin prezentul Regulament.

Art. 10. Aparatul de specialitate al primarului este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art. 11. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și dacă se impune, săptămânal, aprobate de către conducătorul direct.

Art. 12. Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 13.(1) Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiective ce trebuie realizate în perioada următoare.

(2).Obiectivele stabilite de viceprimar și secretar, în prealabil va fi vizat de primar.

Art. 14. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde :

- relațiile de muncă
- organizarea muncii și atribuțiile compartimentelor
- drepturile și obligațiile angajatorului
- drepturile și obligațiile salariaților
- disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

CAPITOLUL II. RELAȚIILE DE MUNCĂ

Art. 15. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 16. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici generice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, handicap ori opțiune politică.

Art. 17. Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoștința șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

Art. 18. Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de munca, de către ceilalți salariați.

Art. 19. Intre salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă. În absența șefului ierarhic, locțiitorul acestuia, poate da toate dispozițiile necesare în mod nemijlocit salariaților.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 20. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 21. (1) Durata timpului de lucru este 40 ore pe săptămânal.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 22. Programul zilnic de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului Ozun este între 8, 00 - 16, 00. Joi între orele 8,00 – 18,00, iar vineri între orele 8,00 – 14,00.

Art. 23. (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 24. Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art. 21 din prezentul Regulament.

Art. 25. În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu, aprobat prealabil de primar sau viceprimar, sau în cazurile când se produc evenimente deosebite.

Art. 26. Salariații Consiliului local Ozun au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 27. În cazul unor evenimente familiale deosebite, obiective, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă,

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare,
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude ori afin de până la gradul III. inclusiv al salariatului 3 zile lucrătoare.

Art. 28. Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală ;

- a. 1 și 2 ianuarie
 - b. 24 ianuarie— Ziua Unirii Principatelor Române
 - c. prima și a doua zi de paști ;
 - d. prima și a doua zi de rusalii ;
 - e. 1 mai— Ziua Muncii;
 - f. 1 iunie - Ziua Copilului
 - g. 15 august — Adormirea Măicii Domnului;
 - h. 30 noiembrie — Sfântul Andrei
 - i. 1 decembrie — Ziua Națională a României
 - j. prima și a doua zi de Crăciun;
- k. 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 29. Pentru rezolvarea unor situații personale obiective salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu pot depăși 120 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art. 30. Toate compartimentele vor urmări rigurozității în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O. G. nr. 27/2002, ținând cont și de prevederile art. 2 alin. 2 din H. G. nr. 1206/2001, precum și vor asigura accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 31. Atribuțiile Cabinetului primarului

- Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Ozun la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare
- Întocmeste notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei
- Mentine legătura cu toate instituțiile din administrația publică, la solicitarea primarului
- Urmărește și controlează activitatea de salubritate, apă, canal, spații verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, grădini, reparații drumuri și poduri
- Urmărește și răspunde de curățarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții
- Verifică starea tehnică a străzilor, identificarea și localizarea deșeurilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora
- Răspunde de conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent.
- Controlează amplasarea și folosirea rațională a rețelelor electrice de iluminat stradal.
- Organizează iluminatul public stradal și ornamental al localității în condiții de eficiență și siguranță.
- Verifică satisfacerea consumului de energie electrică la iluminatul public.
- Adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor.
- Întreținere și reparații a străzilor, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi finanțate de la buget.

- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto de dotare, asigurând folosirea rațională a acestora.

Art. 32. Atribuțiile Biroului financiar-contabil, achiziții publice, impozite și taxe

- primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei
- ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare
- face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului
- întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate
- calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor, trimite înștiințări în acest sens
- organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificări ale patrimoniului primăriei
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii
- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier
- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite
- asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă
- întocmește lunar statele de plata a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor comunali
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare
- urmărește încasările bugetului local
- efectuează cursuri de specialitate
- efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej
- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public
- întocmirea transferurilor și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, benzină și motorină pe baza bonurilor de consum sau de transfer, după caz
- se ocupa de verificarea declaratiilor fiscale
- calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor, trimite înștiințări în acest sens
- se deplasează în sate pentru colectarea impozitelor și taxelor locale
- se ocupa de arhivarea documentelor pentru compartimentul de specialitate
- încasează impozitele, taxele locale și speciale, amenzile,
- calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare
- ridică și achită plățile în numerar aprobate de primar și contabil
- întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii, documentele de depunere ale acestora și pe baza cărora le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor
- eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice, la cererea acestora, în baza celor înscrise în baza de date ale Primăriei comunei Ozun

Art. 33. Compartimentul achizitii publice

- întocmește referate cu propuneri pentru comisiile de evaluare ținând seama de obiectul contractului care urmează a fi atribuit și pentru comisiile de recepție la terminarea lucrărilor precum și pentru recepția finală, iar în cazul solicitării dlui primar, întocmește documentațiile întreprinse la recepția lucrărilor
- răspunde și urmărește executarea contractelor în forme în care au fost încheiate, în concordanță cu clauzele prevăzute în documentațiile de atribuire.
- Elaboreaza programul anual de achizitii publice
- întocmește proiecte de contracte cu obiect financiar
- publică anunțurile cu privire la achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale
- răspunde de întocmirea documentațiilor privind achizițiile directe cu respectarea Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare
- ține în arhiva ei oficială toate documentațiile legate de proiectele comunei, ține legătura cu persoanele de contact și cu firmele implicate, redactează adresele destinate lor
- răspunde de întocmirea documentațiilor privind achizițiile directe cu respectarea Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare pentru concesiuni, închirieri în domeniul public sau vânzări din domeniul privat conform Legii nr. 98/2016
- întocmește documentațiile cu privire la trecerea în proprietatea privată a comunei a bunurilor care aparțin domeniului public
- întocmește documentațiile pentru achiziții directe și ține evidența acestora în conformitate cu Legii nr. 98/2016

Art. 34. Compartimentul agricol, cadastru și urbanism

- eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, pe baza registrului agricol
- la solicitarea producătorilor, întocmește atestat de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru, cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător
- ține evidența atestatelor de producător pentru fiecare an agricol
- informarea și consilierea producătorilor agricoli privind solicitarea de sprijin pe suprafața agricolă și subvențiile acordate în sector zootehnic
- informare și consilierea producătorilor agricoli privind accesarea fondurilor europene pentru agricultură și dezvoltarea mediului rural
- asigură evidența unitară cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole în urma unor reclamații
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată
- organizează întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în comuna Ozun conf. H.G. nr.269/2001; Ordinului comun Nr. 95.136/282/712/10/806 și H.G. nr. 1831/22.12/2005 pentru modificarea H.G. nr.269/2001
- asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora
- completează registrele pe volume separate, conf. normelor metodologic
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndosariată și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal
- verificarea în teren se face împreună cu inspectorul principal (inginerul agronom);
- întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen organelor competente
- răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen, se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere
- centralizează datele din registrul agricol, întocmind Registrul agricol partea II-a Tabelele centralizatoare și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a datelor

- furnizează datele necesare, și răspunde de corectitudinea lor, pentru compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite
- eliberează certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor și alte acte pentru intabulare, respectiv autorizații privind racordările de bransament la rețea electrică
- participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și luarea de măsuri, în condițiile legii, pentru evidenta, apărarea, conservarea și folosirea completa și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli
- primește și înregistrează cererile depuse cf. legilor fondului funciar, tine evidenta și participă la ședințele comisiei locale
- întocmește anexele cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene
- ține evidența suprafețelor validate pentru persoane fizice și juridice
- depune documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate
- preia, ține evidenta și distribuie titlurile de proprietate după înscrierea lor în Registrul agricol
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole pe baza Hotărârii nr.22/2005 a Consiliului Local Ozun;
- eliberează plan de parcelare pentru acordarea de subvenții agricole și pentru orice altă situație solicitată de cetățeni, care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole
- primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate
- conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale
- constată pagubele provocate în agricultură, de animalele sălbatice și domestice, respectiv în cazul calamităților naturale în agricultură
- ținerea la zi a bazei de date privind titlurile de proprietate emise pentru comuna Ozun
- întocmirea planurilor parcelare pentru comuna Ozun
- clarificări cu proprietarii de terenuri pe baza planurilor parcelare întocmite
- definitivarea planurilor parcelare, predare la O.C.P.I
- întocmirea dosarelor și fișelor de punere în posesie pentru eliberările de titluri de proprietate
- întocmirea de sinteze, tabele, etc. pe baza legilor fondului funciar
- verificări pe teren a situațiilor ambigue
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie

Art. 35 Compartimentul Relații cu publicul și resurse umane

- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiențe
- asigură lucrările de afișiere a comunicărilor de interes general
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare a petițiilor adresate Consiliului Local, fie de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții
- urmărește rigurozitatea în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O.G. nr.27/2002, ținând cont și de prevederile art.2 alin.2 din H.G. nr.1206/2001
- expediază răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă
- preia corespondența de la registratura generală și predă pentru repartizare secretarei
- înregistrează documentele întocmite de salariați în Registrul de intrare-ieșire
- execută lucrările de multiplicare a documentelor
- ține evidența actelor/documentelor trimise/primite, asigurând arhivarea acestora
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii,
- asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- răspunde de organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- ține evidența și întocmește documentațiile necesare legate de evaluarea, promovarea, cursurile de perfecționare a funcționarilor publici, pregătește planul de ocupare a funcțiilor și înaintază primarului
- întocmirea actelor de angajare, acte adiționale la contractele de munca, înscrieri în cărțile de munca și ținerea la zi a acestora
- pregătește statistica salariale și de personal - evidența baze de date, structuri resurse umane
- gestionarea dosarelor de personal, întocmirea fișelor de post a tuturor angajaților
- pregătirea proiectelor regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, respectiv Regulament de ordine interioară, respectiv revizuirea acestora conform modificărilor legislative

Art. 36 Serviciul public de asistență socială

- în aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației
- propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență
- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației
- ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți și propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți
- întocmește statul de plată și Borderoul centralizator lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului
- eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocația
- întocmește documentația pentru persoanele cu handicap, pentru obținerii indemnizației conf. Legii. 448/2006
- transmite în termen legal la D.D.F.S.S situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416 /2001
- întocmește și înaintază A.J.P.I.S.Covasna borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat
- primește cererile și propune A.J.P.I.S.pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă
- întocmește și transmite la A.J.P.I.S.Covasna: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației

- gestionează problemele de autoritate tutelară;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiza medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- întocmește documentația pentru persoanele cu handicap, pentru obținerii indemnizației conf. Legii. 448/2006.

Art. 37 Biblioteca (și activitățile cultural-sportive)

- punerea la dispoziția utilizatorilor a fondului documentar prin servicii de împrumut și organizarea de săli de lectură
- dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului
- stabilește contacte cu editurile
- lărgirea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizare de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu
- întocmește bibliografii de literatură de specialitate
- ține cataloage ale publicațiilor din librărie
- ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului
- stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme
- organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea culturală
- coordonează, aprobă planificarea și controlează execuția pentru acțiunile culturale și artistice
- dispune inițierea de parteneriate culturale și media cu ONG sau cu alte instituții
- dispune inițierea de parteneriate culturale și media cu ONG sau cu alte instituții
- îmbunătățirea relației cu beneficiarul prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice

Art. 38 Atribuțiile Serviciului voluntar de situații de urgență

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Executarea cu mijloace din dotare intervenții pentru stingerea incendiilor și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrilor

- Participă la acțiuni de salvare sau protejare a oamenilor, animalelor și bunurilor aflate în pericol, la limitarea și înlăturarea urmărilor accidentelor, dezastrelor, precum și la activități de descarcerare a persoanelor surprinse în accidente
- Asigură legătura cu cadrele responsabile de înregistrarea incendiilor
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare
- Întocmește toate actele oficiale ale Comitetului local pentru situații de urgență și ale Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență, și înaintează pentru semnare dlui primar
- Completează și actualizează cele nouă dosare oficiale ale S.V.S.U

Art. 39 Atribuțiile Serviciului public de administrare a domeniului public și privat

- construirea, modernizarea, exploatarea, administrarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- dezinfecția și deratizarea
- organizarea și administrarea cimitirelor
- organizarea, întreținerea piețelor, târgurilor și bălciurilor
- înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor
- asigurarea curățirii și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestuia pe timp de ploaie și îngheț în cadrul acestui serviciu
- amenajarea și administrarea cursurilor de apă ce traversează comuna Ozun
- activității de gestionare a câinilor fără stăpân din comuna Ozun

Art. 40 Atribuțiile Serviciului de monitorizare și întreținere a spațiilor verzi

- Amenajarea de noi spații verzi pe suprafețele de teren rezultate din desființarea construcțiilor neautorizate din zona de blocuri prin plantarea de arbori, arbuști și gazonarea suprafețelor de teren amenajate
- amenajarea de minipărculețe de odihnă și recreere în asociațiile de proprietari prevăzute cu alei de circulație, bănci, cosuri de gunoi și vegetație
- Organizarea anuală de acțiuni de împădurire,
- Cosirea manuală a gazonului pe suprafețele detinute de UAT de câte ori este nevoie
- Combaterea bolilor și dăunătorilor pe o suprafețele detinute de UAT
- Tunderea gardurilor vii pe o suprafețele detinute de UAT
- Udarea zonelor verzi pe suprafețele detinute de UAT
- Fertilizarea spațiilor verzi pe suprafețele detinute de UAT
- Prăsitul manual al florilor și plivitul pe suprafețele detinute de UAT
- Taierile de corecție la arborii de pe domeniul public

CAPITOLUL IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Drepturile angajatorului - primarului:

- a. restructurare, reîncadrare, modificare, mutare, delegare, detaşare, transferare.
- b. să stabilească atribuţiile, responsabilităţile, sarcinile de serviciu/muncă, mod de colaborare pe orizontală si verticală pentru fiecare salariat in fişa postului, pe baza regulamentului de organizare si funcţionare a aparatului propriu al Consiliului local Ozun.
- c. să dea dispoziţii şi note interne (circulare) cu caracter obligatoriu.
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, conform legii
- f. dreptul la concediu de odihnă anual plătit, dreptul la concediul de studii în condiţiile legii,
- g. alte drepturi prevăzute de lege şi necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 42. De asemenea fac parte din obligaţiile primarului (angajatorului):

- a. să stabilească organizarea şi funcţionarea aparatului propriu,
- b. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă,
- c. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă,
- d. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din actele normative, cu avizul Consiliului Local Ozun.
- e. să efectueze în primul trimestru al fiecărui an pentru anul precedent o evaluare anuală pentru toţi salariaţii aparatului propriu al consiliului local Ozun,
- f. să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului,
- g. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi în condiţiile legii,
- h. să garanteze plata salariilor prevăzute de lege.
- i. să asigure salariaţilor acces periodic la formare profesională.

Potrivit prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 respectiv Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor; prevenirea riscurilor profesionale; informarea şi instruirea lucrătorilor; asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în munca. În consecinţă angajatorul organizează instruirea tuturor angajaţilor în mod periodic, specific locului de muncă respectiv instructajul introductiv general, conform Instrucţiunilor proprii de SSM la primăria Ozun.

Instructajul periodic se va efectua pe baza tematicilor aprobate, la un interval de 6 luni pentru personalul TESA iar pentru ceilalţi angajaţi ai Primăriei trimestrial. Pentru beneficiarii de ajutor social care prestează servicii pentru comunitate conform legii nr. 416/2001, se vor întocmi fişe de instruire colectivă privind securitatea şi sănătatea în muncă, respectiv situaţii de urgenţă.

CAPITOLUL V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 43. Drepturile salariatului:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă, şi la sporurile prevăzute de legele salarizării,
- b. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal acordat in două zile consecutive, de regula sâmbăta si duminica,
- c. dreptul la zile libere in zilele de sărbători legale, in condiţiile legii,
- d. dreptul la concediu de odihnă anual plătit, dreptul la concediul de studii, in condiţiile legii,
- e. dreptul la concediu medical plătit,
- f. dreptul la pensie,
- g. dreptul la demnitate in muncă,
- h. dreptul la informare si consultare,

- i. dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială,
- j. dreptul să-și perfecționeze pregătirile profesionale,
- k. alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 44. Obligațiile salariaților

- a. obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, și alte sarcini primite de la primar și viceprimar,
- b. obligația de a respecta disciplina muncii,
- c. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu,
- d. să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii.
- e. obligația de a respecta secretul profesional și a confidențialității lucrărilor,
- f. obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern,
- g. alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 45. Salariații, pe lângă obligațiile prevăzute în articolul 44, ai au următoarele obligații:

- a. de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea și eficacitatea Primăriei,
- b. să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale,
- c. să respecte demnitatea funcției deținute, să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.
- d. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, precum și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Consiliului local Ozun,
- e. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului local Ozun numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- f. să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile proprii de SSM la Primăria comunei Ozun referitoare la locul de muncă și să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Art. 46. Salariaților le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului local Ozun și a Primăriei.
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Local Ozun sau Primăria Ozun are calitate de parte, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- c. să dezvăluie informațiile care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, este permisă numai cu acordul primarului, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale,
- d. să promită luarea unei decizii de către Consiliul Local Ozun, de către alți salariați din cadrul aparatului propriu, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat,
- e. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.
- f. să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 47. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 48. Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt :

- a. mustrare scrisă
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20 % pe o perioadă de până la 3 luni,
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,

- d. trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de până la 1 an,
- e. cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- g. destituirea din funcția publică.

Art. 49. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă sunt :

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

Art. 50.(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care în cazul funcționarilor publici nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) Sancțiunile prevăzute în art. 55 și 56 se vor aplica de către primar.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 51. Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către conducătorul unității.

Art. 52. Cererile și reclamațiilor individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților se depun și se înregistrează la registratura consiliului local, care vor fi soluționate în termen de 5 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare, cereri ce vor fi păstrate la compartimentul unde au fost soluționate.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 53. Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop Regulamentul va fi transmis fiecărui salariat.

Art. 54. Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute, după actualizarea acestuia rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art. 55. Ca urmare a aplicării prezentului Regulament, se va reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează la secretarul comunei, în dosarul personal al fiecărui salariat.

Art. 56. Organigrama și numărul de personal al aparatului propriu de specialitate al consiliului local se aprobă și se modifică potrivit legii.

Art. 57. Funcționarii publici, personalul contractual beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/14 decembrie 2004 care se completează cu dispozițiile Codului muncii, precum și cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările ulterioare.

Art. 58. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

Notă: Capitolul III din prezentul regulament este aplicabil și asistenților personali, salariați ai Primăriei comunei Ozun, deși ei nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

