

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al** **Primarului Comunei Leliceni**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică a comunei Leliceni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice legalității egalității transparenței proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principilul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conf.cu prevederile Constitutiei Romaniei și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor și județelor.

Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al UAT comuna Leliceni, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Leliceni, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „COMUNA LELICENI”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Leliceni se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG Nr.57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Leliceni.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Leliceni, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Leliceni. Consiliul local aprobă în condițiile legii la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei Leliceni, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Leliceni constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, iar în ceea ce privește personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată — Codul Muncii.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Fuctionarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ —partea a VI..

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere — reparatii si de deservire precum si alte categorii de atributii care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică.Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003 —republicată) și completările prevăzute în partea a VI din .U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constitutivei și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Leliceni, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei Leliceni.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- funcția de integrare socială a personalului — ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

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

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Comuna Lelicieni dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență,

Comuna Lelicieni dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei Lelicieni și al aparatului de specialitate al primarului comunei Lelicieni, se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Patrimoniul propriu al Comunei Lelicieni este format din bunuri imobile și mobile evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Lelicieni”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primaria comunei Lelicieni are un primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Lelicieni este în comuna Lelicieni, sat Lelicieni, nr. 10, județul Harghita.

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Lelicieni și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată modificată și completată.

Art.7. Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată modificată și completată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări

date de consiliul local ori de către Primar, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8. Personalul compartimentelor de specialitate răspunde în fața primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.9. În cadrul Primăriei comunei Leliceni se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Leliceni cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local al comunei Leliceni.

Art.11. Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Leliceni sunt următoarele:

1.COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

2.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, SECRETARIAT ȘI REGISTRU AGRICOL.

3.COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE,

4.COMPARTIMENTUL DE CADASTRU, URBANISM ȘI FOND FUNCJAR.

5.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE – FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE.

6. COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI DESERVIRE.

7. SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

8. ADMINISTRATORUL PUBLIC

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LELICENI

TRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI LELICENI

Primarul comunei Leliceni este șeful Administrației Publice Locale din comuna Leliceni și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Leliceni, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Leliceni îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c. Atribuții referitoare la bugetul local;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.a), Primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Leliceni;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Leliceni și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c, Primarul:

- 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 al comunei Leliceni.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Leliceni;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Leliceni.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI LELICENI

Primăria comunei Leliceni are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Leliceni poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Leliceni;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Leliceni.
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - ordinea publică;
 - situațiile de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice;
 - podurile și drumurile publice;
 - serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local;

- supraveghează executarea obligației de prestare a unei munci nerenumerate în folosul comunității;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informări;
- poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- alte atribuții stabilite prin lege.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI LELICENI

Secretarul comunei Leliceni este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- contrasemnează hotărârile Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
- eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- în perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LELICENI

1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

- asigură activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- colectarea lunară a cererilor pentru beneficiile acordate din bugetul de stat și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere, modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunicarea către beneficiari a dispozițiilor;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung, în concordanță cu strategiile naționale și județene precum și cu nevoile locale identificate, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali în condițiile legii;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- efectuează anchete sociale în teren în legătură cu minorii proveniți din familii dezorganizate, cu părinți despărțiți în fapt, aflați în situații de divorț, propunând stabilirea domiciliilor acestora la unul dintre părinți;
- efectuează anchete sociale la domiciliile minorilor care au săvârșit fapte antisociale;
- efectuează anchete sociale în vederea instituirii tutelei și curatelei și încuviințează orice acte în care sunt implicați minori și persoanele interzise;
- monitorizează tutela minorilor și a persoanelor interzise;
- efectuează inventarierea bunurilor minorului și în prezența tutorelui și întocmește un inventar;
- primește și verifică dările de seamă anuale întocmite de către tutori;
- efectuează anchete sociale în legătură cu persoanele care urmează a fi puse sub interdicție la sesizarea Parchetului de pe lângă Tribunalul Harghita și a Serviciului Județean de Medicină Legală, iar dacă este cazul, întocmește documentele pentru declanșarea acțiunii de punere sub interdicție;
- efectuează anchete sociale minorilor care sunt supuși la abuzuri de orice fel și propune măsuri de rezolvare a situațiilor acestora,
- asistă la audierea minorilor la sediul Inspectoratului de Poliție sau la Parchet ori de câte ori aceștia nu pot fi asistați de către părinți;
- formulează răspunsuri la cererile petenților cu privire la protecția minorilor;
- colaborează cu alte instituții ale statului cu privire la situații de punere sub interdicție a unor persoane;

- asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vânzare – cumpărare cu titlu oneros la sediul notarilor publici, la solicitarea persoanei vârstnice sau a notarului;
- efectuează anchetele sociale pentru stabilirea reprezentantului legal al minorilor;
- efectuează anchete sociale la cuplurile aflate în concubinaj care solicită ridicarea indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție;
- întocmește dosarele de alocație și le înaintează pe bază de borderou, lunar, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- întocmește anchete sociale pentru schimbare de titular de dosar de alocație;

2 .COMPARTIMENT RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ, SECRETARIAT ȘI REGISTRU AGRICOL

- întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
- efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului;
- gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale convenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut;
- stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
- anual, în luna decembrie, întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
- întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
- întocmește studii statistice solicitate de către Direcția de Statistică Harghita, D.G.F.P. Harghita, A.N.F.P. București;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
- asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariați;
- întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
- întocmește evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici; evidențiază eventualele incompatibilități;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
- întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;

- întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
- monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
- gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;
- asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- întocmește documentația necesară pentru elaborarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Leliceni;
- întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;
- cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
- întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare: exemplarul I sau II, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența Persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;
- se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță; În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidența Persoanelor)

- prezintă corespondența zilnic, primarului sau viceprimarului după caz, pentru repartizarea acesteia;
- efectuează lucrări de secretariat tehnic, respectiv întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local;
- ia măsurile necesare publicării în presa a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;
- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;
- asigură transmiterea potrivit legii a adreselor de convocare pentru consilieri și a invitațiilor pentru ședințele Consiliului Local;
- sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local;
- efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a ședințelor Consiliului Local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției;
- repartizează spre soluționare petițiile primite de la cetățeni, urmărește respectarea termenului, a procedurii și modului de soluționare a petițiilor prevăzut de lege și întocmește răspunsurile către petiționari sau soluționează în nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează potrivit O.G. nr.27/2002, dar se verifică totuși când în cauză este implicat aparatul de specialitate sau instituțiile și serviciile de sub autoritatea Consiliului Local;
- întocmește semestrial informări cu privire la petițiile înregistrate și modul de soluționare;
- asigură săptămânal primirea cetățenilor în audiență și ține la zi „Registrul de audiențe”, în care consemnează problemele legate de cetățeni, urmărind soluționarea acestora de către persoanele sau instituțiile desemnate prin rezoluție;
- asigură convocarea consilierilor, a invitaților și reprezentanților mass-media la ședințele Consiliului Local, precum și cu alte ocazii dispuse de președinte;
- expediază corespondența și înmânează, sub semnătură, pe compartimente, corespondența, după ce în prealabil a fost înregistrată și repartizată de către organele de conducere;
- verifică la expediere îndeplinirea cerințelor de formă, la redactarea actelor, prevăzute de dispozițiile legale în materie precum și reglementările interne (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnăturile autorizate, inițialele celui ce a redactat, dactilografiat și numărul de exemplare);
- efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public și comunică răspunsul în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură organizarea și funcționarea punctului de informare;
- asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Local care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;
- asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr.544/2001;
- organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr.544/2001;

- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și predarea la arhiva primăriei în luna februarie a anului următor;
- organizează și actualizează registrele agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire, partaj, succesiuni sau acte de vânzare-cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
- organizează și actualizează registrul agricol privind inventarierea animalelor deținute de populație;
- eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, ajutor social, burse școlare, handicapați etc;
- întocmește contracte agricole pentru terenul din intravilan și extravilanul localității pe o perioadă determinată (un an), urmărind modul în care deținătorii terenurilor asigură cultivarea acestora;
- organizează evidența domeniului public și privat agricol al Unității Administrativ Teritoriale și asigură actualizarea acestuia;
- face propuneri pentru închirierea și concesiunea terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al Unității Administrativ Teritoriale al comunei Lelicieni, ținând și evidența acestora;
- eliberează certificate de producător agricol și titlu de proprietate conform legislației în vigoare;
- identifică terenurile libere din intravilan și situația tehnică și juridică a acestora, colaborând în acest sens cu Biroul Urbanism și Serviciul Autorizare Construcții și Demolări;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale, precum și măsurile de control preventiv.

- asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Lelicieni, ține la zi aceste registre, centralizează datele înscrise, furnizează date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- ține evidența terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014, îndeplinește toate atribuțiile ce cad în sarcina Primăriei potrivit Legii nr.17/2014 și transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- asigură pregătirea și organizarea recensământului general agricol;
- ține evidența animalelor;
- derulează activități de prevenire și combaterea bolilor infecto-contagioase de mare difuzibilitate la animale;
- eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- pune în aplicare legea fondului funciar; verifică dosarele depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate; verifică pe teren amplasamentele solicitate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar, punerea în posesie a celor îndreptățiți;

3 .COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- întocmește teme de proiectare și documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul Instituției Prefectului Județul Harghita;
- urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006.
- urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respective;
- urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;
- asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
- întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- colaborează cu Serviciul Juridic, Relații Publice și Resurse Umane, în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune;
- se consultă cu compartimentele și direcțiile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului județul Harghita și propune ordonatorului terțiar de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora;
- elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R.M.A.P. S.E.A.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului Județul Harghita;
- organizează activitatea de protecție a mediului din cadrul instituției;

4. COMPARTIMENT CADASTRU, URBANISM ȘI FOND FUNCICIAR

- redactează procesele-verbale de punere în posesie și le transmite instituțiilor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- face propuneri Comisiei Locale de Aplicare a Legilor F. F. cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
- efectuează măsurătorile topografice necesare întocmirii planurilor parcelare, întocmirea în format electronic a acestora și întocmirea în format electronic a planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- primește cererile, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele doveditoare, prin care se solicită afișarea ofertei de vânzare la sediul instituției, a terenului agricol situat în extravilan, în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemtorilor.
- transmite Direcției Agricole a județului Harghita, un dosar care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
- identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei Lelicieni, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei;
- eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Lelicieni;
- întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei Lelicieni;
- verifică și face propuneri cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigii în cauzele în care Comisia locală de fond funciar sau comuna Lelicieni este parte;
- măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate;
- efectuarea de trasări și verificări a imobilelor;
- executarea măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri;
- măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datele provenite din măsurător;
- primește cererile de urbanism, verifică dacă sunt completate corespunzător, dacă documentația este completă și calculează taxa;
- eliberează C.U. și ține evidența lor în registru;
- primește cererile și documentațiile pentru eliberearea autorizației de construire, le verifică dacă sunt complete și calculează taxa de autorizare;
- eliberează autorizația de construire și ține evidența lor în registrul cu autorizațiile de construire;
- păstrează evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor la Legea 50/1991, a notelor de constatare întocmite în urma controalelor în teren;
- păstrează evidența proceselor verbale de control întocmite de Inspectorul de Construcții Harghita și Prefectura Județului Harghita;
- întocmește listele cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire din fiecare lună, le afișează la sediul Primăriei și le transmite la Inspectoratul în construcții Harghita;
- afișează programul de control intern al biroului și programul de consultare a documentațiilor pe baza cărora s-au eliberat certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție;
- materializează pe planurile de urbanism toate construcțiile autorizate de Primărie;
- urmărește în termen respectarea Legii 50/1991 și a regulamentului de urbanism;
- face propuneri (în baza cererilor cetățenilor) de aprobare în ședințele Consiliului Local Lelicieni a concesionarilor de teren și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe;
- întocmește documentațiile și caietele de sarcini pentru concesionarea terenurilor și închirierea de spații cu altă destinație decât locuințe, prin licitații publice;

- întocmește contractele pentru concesiunea și închirierea de spații cu altă destinație decât locuințe, în urma licitațiilor și le transmite la Compartimentul contabilitate;
- ține evidența să răspundă de urmărirea în timp a bunurilor din domeniul Public al comunei Leliceni;
- întocmește actele necesare pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale Primarului legate de concesiunea terenurilor și activităților Consiliului Local Leliceni, de închiriere de terenuri și spații altele decât locuințele;
- întocmește actele necesare desfășurării licitațiilor de concesiunari de terenuri, de închiriere a spațiilor și de executare a lucrărilor de investiții ale Primăriei;
- ia cunoștință de problemele de mediu, le aduce la cunoștința conducerii Primăriei și păstrează actele legate de protecția mediului;
- verifică documentațiile de parcelare a terenurilor proprietatea Statului Român și face propuneri de aprobare a lor în Consiliul Local Leliceni;
- întocmește răspuns la petițiile referitoare la terenurile aflate sub jurisdicția Primăriei;
- face parte din Comisia de recepție a lucrărilor de construcții executate din fondurile de la bugetul local și de stat;
- întocmește la termen și în volum complet și prezintă primarului spre aprobare toate documentele privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune, de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii în conformitate cu OUG.34/2006;
- ține la zi situațiile de lucrări pentru toate lucrările contractante de Consiliul Local al comunei Leliceni în conformitate cu legile în vigoare;
- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020;
- eliberează titlurile de proprietate și a Ordinelor Prefectului emise în baza legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare; eliberează copiile xerox ale documentelor de fond funciar (dosare, schițe);
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Harghita, înmânându-le titularilor
- înregistrează contractele de arendare pe raza comunei Leliceni;
- asigură afișarea la vedere publică a situațiilor privind stadiul aplicării legii fondului funciar, a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, a listei preemptorilor și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare;
- soluționează cereri, sesizări și reclamații;
- verifică și confirmă situația revendicărilor terenurilor și formulează răspunsuri cu privire la aceste solicitări;
- acordă informații și consultanță cetățenilor pe probleme ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;

- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991, pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului);
- colaborează cu alte instituții angrenate în aplicarea legilor fondului funciar în vederea îndeplinirii atribuțiilor autorității publice locale.

5. COMPARTIMENT CONTABILITATE-FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE

- organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
- coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitatea școlară din comuna Lelicieni;
- întocmește și înaintază către biroul Contabilitatea Instituțiilor Bugetare în termenul prevăzut de lege lunar monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte, prin includerea monitorizării cheltuielilor salariale unitatea școlară din comuna Lelicieni;
- întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Harghita;
- întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- întocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- organizează activitatea de personal și salarizare;
- respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lelicieni;
- întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
- execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
- urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
- întocmește note de recepție, bonuri de consum;
- organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
- operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;
- întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămasă;
- urmărește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri;
- întocmește lunar situații privind situația debitelor și a gradului de colectare;
- întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
- efectuează înregistrări de vehicule lente;
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale și depune sumele în conturile instituției;
- efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea;
- efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
- efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
- efectuează ridicări în numerar din conturile unității ori de câte ori este necesar;
- efectuează plăți prin casieria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
- ține evidența cheltuielilor poștale privind corespondența;
- încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale la sediul primăriei și în teren;
- întocmește zilnic borderoul încasărilor prin casierie;
- întocmește zilnic și săptămânal centralizatorul încasărilor prin casierie;
- depune banii în conturile de venituri aferente încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi trimestru;
- întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
- furnizează informații cu privire la încasările efectuate, la plățile făcute compartimentului Financiar contabil, resurse umane;
- clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
- ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli.
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură implementarea la nivelul comunei Lelicieni a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020.

6. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE ȘI DESERVIRE

- întocmește propuneri anuale pentru cheltuieli administrative;
- întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- asigură aprovizionarea cu material, rechizite, birotică;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- ține evidența și asigură confecționarea și gestionarea ștampilelor și a sigiilor din primărie;
- organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- întocmește referate de specialitate specific activității de administrare;

- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specific;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar note de fundamentare către Compartimentul contabilitate-finanțe, impozite și taxe;
- urmărește aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare;
- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Primăriei, precum și situația mișcărilor acestora;
- ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normal de serviciu expirată;
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, curățenie, întreținere, service copiatoare și controlează activitatea personalului contractat;
- asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei comunei Leliceni și a corespondenței;
- îndeplinește atribuții de gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri din Primăria comunei Leliceni;
- se ocupă de desfășurarea protocolului și asigură condițiilor necesare;
- întocmește note de comandă pentru diverse servicii furnizate de către alte instituții și agenți economici primăriei;
- asigură buna gospodărire și întreținere a mașinilor din dotarea primăriei, procură BCF-urile de carburanți, le gestionează și le distribuie, eliberează foile de parcurs la mașinile din dotare și ține evidența acestora.

7. SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- planifică și desfășoară controale, verifică 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;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, a măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementarilor specific zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește planul de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea abilității operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;

- 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 pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă, asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- întocmește documente pentru ca extinctoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni;
- raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei, modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire;
- controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare;
- efectuează verificări la gospodăriile populației, cu caracter de prevenție;
- răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U. , care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte;
- atenționează ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece;
- întocmește raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situații de Urgență, care se întâlnește la convocarea de către primarul Leliceni. Acesta se transmite la I.S.U. Harghita, Instituția Prefectului, Apele Române, și la alte instituții după caz;
- soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- întocmește referate de specialitate, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre, în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite verbal sau prin dispoziție de către primarul comunei.

8. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului și are ca atribuții principale:

- Conducerea de activități, proiecte, programe, departamente sau instituții publice, delegate de Primar;
- Întărirea capacității instituționale;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Identificarea lipsurilor și redundanței în relațiile organizaționale existente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Estimarea, formularea de propuneri și implementarea măsurilor în vederea asigurării resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- Managementul sistematic al informației;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- Orice alte domenii specifice instituției și postului.

CAPITOLUL IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Leliceni se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului;
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția, și va purta viza Compartimentului contabilitate-finanțe, impozite și taxe.

Referatul va fi semnat de primar sau viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentului contabilitate-finanțe, impozite și taxe în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul contabilitate-finanțe, impozite și taxe va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul biroului care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

Contractele încheiate de Primăria comunei Leliceni, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, secretarul general, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, de compartimentului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, contabilitate, salarizare sau un împuternicit legal al acestuia. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Compartimentul contabilitate- finanțe, impozite și taxe va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către comportamentul inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza „bun de plată”, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al primăriei comunei Leliceni, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale primăriei comunei Leliceni, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și persoanei desemnate pentru actualizarea paginii de web a primăriei comunei Leliceni.

Compartimentele care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, șefii structurilor din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către Compartimentul relații publice au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite către cabinetul Primarului cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Salariații Primăriei comunei Leliceni au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Leliceni.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defecțiunilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnată.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Leliceni nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

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

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului contabilitate-finanțe, taxe și impozite.

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

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului comunei Leliceni.

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul primăriei comunei Leliceni

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Leliceni vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte, va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei comunei Leliceni au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, **au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.**

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Leliceni, Primarul comunei Leliceni, compartimentele din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

Procedura privind participarea cetățenilor și al asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu prevederile privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor privind transparența decizională, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Leliceni, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori -să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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.

Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor 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 sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

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

- 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. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte 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 conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

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

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

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

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 toți funcționarii publici din subordine.

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

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 legale, prevăzute anterior.

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, de evaluare sau de participare la 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 unităților 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 sau instituției 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 sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

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

- când a luat cunoștință, 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 cumpărare a bunului nu au avut acces.

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

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

Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Leliceni

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Leliceni.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și nediscriminare – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la asigurarea unui serviciu public de calitate.

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Angajații contractuali 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.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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 că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției 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 autorităților sau instituțiilor 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 a 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 sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații 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 sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea 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:

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

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției 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 să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

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

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 sau instituția 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 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 propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori 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 la art.3.

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 de a le sugera 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 unităților 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 sau instituției 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.

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

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

- când a luat cunoștință, 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 au avut acces.

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

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

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

Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Primăriei comunei Lelicești angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

Luni – vineri: 08:00-16:00

Repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Programul poate fi modificat după necesități, cu respectarea timpului legal de muncă.