

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PALANCA
CONSILIUL LOCAL**

ANEXA LA PROIECT

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PALANCA**

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALANCA

- Capitolul I Prevederi generale*
- Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informațional*
- Capitolul III Patrimoniul*
- Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia*
- Capitolul V Structura organizatorică*
- Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice*

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALANCA

- Capitolul VII Primarul comunei PALANCA*
- Capitolul VIII Viceprimarul comunei PALANCA*
- Capitolul IX Secretarul general al comunei PALANCA - COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL COMUNĂ*

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALANCA

- Capitolul X COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE*
- Capitolul XI COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE*
- Capitolul XII COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ*
- Capitolul XIII COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL*
- Capitolul XIV COMPARTIMENTUL ÎNȚINERE DRUMURI ȘI SALUBRITATE*
- Capitolul XV COMPARTIMENTUL CULTURĂ, ÎNTREȚINERE BAZĂ MATERIALĂ, PAZĂ PROPRIE, PĂȘUNE ȘI PIAȚĂ*
- Capitolul XVI COMPARTIMENTUL TEHNIC RECL*
- Capitolul XVII COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ*
- Capitolul XVIII COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ*
- Capitolul XIX COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR*
- Capitolul XX SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN U.A.T. COMUNA PALANCA*

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

- Capitolul XXI Comisii*
- Capitolul XXII Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual*
- Capitolul XXIII Disciplina muncii în cadrul autorității publice*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

- Capitolul XXIV Alte reglementări*
- Capitolul XXV Dispoziții finale*

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALANCA

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Palanca își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bacău, comuna Palanca, sat Palanca, strada Parcului, nr. 53, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Palanca este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Palanca, județul Bacău a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Palanca, județul Bacău;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei Palanca se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Palanca, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Palanca, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7.(1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar general și aparatul propriu de specialitate al Primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei Palanca, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, statul nominal de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informațional

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Palanca, județul Bacău au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Palanca se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul - Compartiment SECRETAR GENERAL COMUNĂ.

(3) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de Primar, Viceprimar sau de Secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expeditat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare - ieșire.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei Palanca, județul Bacău este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Palanca este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Palanca hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna Palanca se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele

publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Palanca este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Palanca, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei Palanca a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Palanca, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Palanca, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al Primarului comunei Palanca este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Palanca și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei Palanca este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct Primarului, Viceprimarului și Secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Palanca. Conducerea Primăriei comunei Palanca poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a Primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către Primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu Prefectura, Consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei Palanca.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Palanca - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relatii cu publicul - oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Palanca;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei Palanca funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 functii de demnitate publică: Primar și Viceprimar – din care 2 ocupate;

- 1 funcție publică de conducere: Secretar general al U.A.T - din care 1 ocupat.;

- 15 funcții publice de execuție - din care 13 ocupate ;

- 11 funcții contractuale de execuție – din care 11 ocupate.

(2) În cadrul Primăriei comunei Palanca sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 10 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Compartiment Registrul Agricol -1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;

- Compartiment Asistentă Socială - 3 posturi funcții publice de execuție - din care 2 posturi ocupate ;

- Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate - 4 posturi funcții publice de execuție - din care 4 posturi ocupate;

- Compartiment Tehnic RECL - 1 post funcție contractuală - din care 0 posturi ocupate;

- Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului și Achiziții publice - 1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;

- Compartiment Protecție civilă - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență - 1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;

- Compartiment Poliție Locală - 3 posturi funcții publice de execuție - din care 3 posturi ocupate;

- Compartiment Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor - 3 posturi funcții publice de execuție - din care 2 posturi ocupate;

- Compartiment Cultură, Întreținere bază materială, Pază proprie, Pășune și piață - 8 posturi funcții contractuale - din care 8 posturi ocupate;

- Compartiment Întreținere drumuri și salubritate – 2 posturi funcții contractuale – din care 2 posturi ocupate.

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca, județul Bacău, sunt prezentate în anexa 1 și 2 (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea Secretarului general și a Viceprimarului față de Primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de Secretar general, Viceprimar și Primar.

Art.24. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de Secretarul general al unității.

Viceprimarul, Secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Palanca în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către Primar, Viceprimar și Secretarul general conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei Palanca, județul Bacău este asigurată de:

- Demnitari - Primar și Viceprimar
- Organe de conducere - Secretar general, funcție publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a) În subordinea directă a Primarului comunei Palanca, județul Bacău își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate;
4. Compartiment Protecție civilă - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
5. Compartiment Poliție Locală.

b) În subordinea directă a Viceprimarului comunei Palanca, își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Cultură, Întreținere bază materială, Pază proprie, Pășune și piață;
2. Compartiment Întreținere drumuri și salubritate.

c) În subordinea directă a Secretarului general al comunei Palanca își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Registrul Agricol;
2. Compartiment Asistentă Socială.

d) În subordinea directă a Consiliului Local al comunei Palanca, își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor.

Partea a II-a
CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALANCA

Capitolul VII

Primarul comunei Palanca

Art.30. Primarul comunei Palanca, județul Bacău. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local:

a. prezintă Consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Palanca, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Palanca în condițiile legii;

b. participă la ședințele Consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c. prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;

d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Palanca, le publică pe site-ul Primăriei comunei Palanca și le supune aprobării Consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Palanca:

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Palanca și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c. prezintă Consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Palanca;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Palanca;

e. 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;

f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h. 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.

i. alte atribuții stabilite prin lege.

(8) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul local la propunerea Primarului.

(11) 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 această calitate, Primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul Prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei Palanca

Art. 31. Viceprimarul comunei Palanca, județul Bacău.

(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului local, la propunerea Primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea Viceprimarului se realizează prin hotărâre a Consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a Viceprimarului se poate face de Consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului Consiliului local.

(4) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Palanca, jud. Bacău:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

d) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Palanca.

f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Palanca și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Cultură, Întreținere bază materială, Pază proprie, Pășune și piață din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca;

h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației specific în vigoare.

- i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție, Poliție Locală și Garda de Mediu Bacău, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul local Palanca.
- j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Palanca.
- k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Palanca.
- m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- n) Participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local.
- s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- u) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- z) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- bb) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- cc) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- dd) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- ee) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinari din partea Primarului.
- ff) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- gg) Fiind înlocuitorul de drept al Primarului, în lipsa acestuia semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
- hh) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.
- ii) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Întreținere drumuri și salubritate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei Palanca

Art. 33. Secretarul general al comunei Palanca, județul Bacău

(1) Secretarul general al comunei Palanca este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei Palanca, județul Bacău asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul comunei Palanca ori Consiliul local.

(3) Secretarul general al comunei Palanca coordonează și controlează activitatea Compartimentului Registrul Agricol și Compartimentul Asistență socială. Secretarul general Comunei Palanca poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul comunei Palanca.

Art. 34. Secretarul general al comunei Palanca are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele Consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale Consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local;

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local, de Primar.
- r) în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesivelor vacante.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției Primarului, invitației Primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilierii locali, conducerea primăriei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterile Consiliului local;
5. Redactează procesul verbal al ședințelor Consiliului local;
6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;
7. Întocmeste adresa de înaintare și transmite hotărârile Consiliului local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele Consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de Consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de Primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a Consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Asistentă Socială și a Compartimentului Registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 35. Compartiment Secretar General Comună - 1 post funcție publică specifică de conducere, are următoarele atribuții și obiective:

- participă la ședințele Consiliului Local Palanca și întocmește procesul verbal de ședință;
- pregătirea ședințelor consiliului, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricaror materiale;
- acordă consultanță juridică în probleme juridice;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către Primar;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participă la licitațiile organizate de Primaria comunei Palanca;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor organizate de Primaria comunei Palanca;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;
- participă la audiențele acordate de către Primar, Viceprimar și acordă consultanță juridică;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către Primar;
- înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- reprezintă Primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- reprezintă Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire din domeniul proprietății în fața instanțelor judecătorești;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru Primar, Viceprimar, salariații Primăriei Palanca și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către Primar, din ordinul și numai cu acordul acestuia, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Palanca, după care o prezintă Primarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Palanca;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de avere și de interese;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- asigură activitatea de cabinet la Primar și Viceprimar.
- îndeplinește toate sarcinile din fișa postului și cele trasate de Primar.

Partea a III-a

TRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI PALANCA

Capitolul X

COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Art. 36. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate - 4 posturi funcții publice de execuție.

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;

d) Asigurarea bunei funcționari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.), atribuții din domeniul cultural;

e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Palanca, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale compartimentului:

1. Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primăriei;

2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondenței în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;

4. Execută dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la îndeplinire);

5. Îndosariază documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuțiile compartimentului în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1. întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;

2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Moinești, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;

3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;

4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;

5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;

6. angajează institutia prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;

7. asigură derularea operațiunilor de decontari și plăți cu trezorerie;

8. întocmește, împreună cu ordonatorul de credite și prezintă Consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;

9. răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;

10. exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe lună caseria unității;

11. organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;

12. urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;

13. conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

14. colaborează cu personalul de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar - contabilă;
15. întocmește și verifică balantele de verificare lunare și darea de seama contabilă a bugetului institutiei;
16. verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare,
17. urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea Consiliului local despre stadiul realizării veniturilor și cheltuielilor și propune măsurile de luat când se constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;
18. verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau după caz întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării Consiliului, rectificări și virări de credite;
19. întocmește rapoarte statistice referitoare la executia bugetului local;
20. urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;
21. urmărește și verifică restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;
22. urmărește și verifică, după caz, referate privind darea în debit sau scăderi pentru impozite și taxe locale datorate de persoane juridice;
23. răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa;
24. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
25. urmărește și verifică întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește tinerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
26. coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecărui contribuabil;
27. urmărește și verifică evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
28. avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri;
29. urmărește și verifică statele de plată și efectuarea platilor aferente salariilor,
30. urmărește și verifică întocmirea și depunerea lunară la A.N.A.F. a Declarației 112 și M 500;
31. participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;
32. răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
33. ține legătura și colaborează cu auditorul;
34. informează Primarul comunei Palanca în cazul în care terții nu își execută popririile făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
35. întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
36. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli - venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
37. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;

39. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primar, Secretar general și Viceprimar;
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a prezentului regulament;
- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: A.N.A.F., Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

(4) Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor. Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii:

1. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;

2. urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;

3. întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;

4. asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;

5. preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

6. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;

7. întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor în vederea rezolvării, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

8. întocmește referatele de restituire în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

9. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;

10. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

11. efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;

12. constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;

13. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale Consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;

14. înregistrează în evidența pe platitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;

15. asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

16. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

17. răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

18. colaborează cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
19. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
20. întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
21. verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență;
22. identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitarii și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
23. întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
24. întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
25. ține evidența persoanelor autorizate;
26. participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
27. întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
28. întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
29. completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport
30. eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
31. ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
32. întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
33. întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;
34. în domeniul achizițiilor publice: întocmește referatele de necesitate pentru demararea achizițiilor, ține evidența contractelor de achiziție publică, întocmește planul anual al achizițiilor publice.
35. responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:
 - a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
 - b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
36. primește și alte însărcinări de la Primarul comunei și de la șefii ierarhici superiori;
37. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: Primar, Secretar general și Viceprimar;

- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a prezentului regulament;
 - c) Relații de control: nu este cazul;
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.
- Sfera relațională externă:
- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: A.N.A.F., O.C.P.I., Primăriei, Judecătoria, I.T.M., Casa de Pensii, S.P.C.L.E.P., Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
 - b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
 - c) Cu persoane fizice sau juridice private: contribuabili în limitele stabilite de conducere.
- (5) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:
1. încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanțelor, încasarea banilor;
 2. depunerea banilor la Trezoreria Moinești;
 3. efectuarea plății salariilor pentru personal și asistenții sociali;
 4. colectarea impozitelor locale;
 5. debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
 6. debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
 7. efectuarea plăților de ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social;
 8. răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătoria;
 9. eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
 10. întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria Palanca;
 11. în fiecare lună, colectarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate în satele de pe teritoriul comunei (o singură dată pe lună);
 12. întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
 13. întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate și plățirea acestora;
 14. întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;
 15. efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;
 16. Alte atribuții - C.F.P.: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:
 - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
 - g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de către Primarul comunei;
 17. prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei Palanca;

18. primește și alte însărcinări de la Primarul comunei și de la șefii ierarhici superiori;
19. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- e) Relații ierarhice: Subordonat față de: Primar, Secretar general și Viceprimar;
- a) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a prezentului regulament;
- b) Relații de control: nu este cazul;
- c) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: A.N.A.F., Trezorerie, alte instituții și autorități publice;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(6) Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Palanca, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile:

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Palanca, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile Consiliului local și ale Primăriei comunei Palanca, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Palanca;
3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitației publice, în baza hotărârilor Consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Palanca împreună cu aparatul de specialitate al Primarului;
4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local Palanca și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Palanca, face propuneri Primarului și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Palanca referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului local;
7. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local;
8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;
9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei Palanca, actualizează valoarea acestora;
10. Asigură intrarea în proprietatea comunei Palanca a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
11. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Palanca pentru rezolvarea problemelor comune;
14. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
15. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Palanca, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.
16. primește și alte însărcinări de la Primarul comunei și de la șefii ierarhici superiori;
17. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Capitolul XI

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 37. Compartimentul urbanism, Amenajarea teritoriului, Achiziții publice - 1 post funcție publică de execuție;

(1) Atribuții specifice Urbanismului și amenajării teritoriului:

a) emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea Certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (P.U.Z., P.U.D.), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Palanca;
- eliberarea prelungirii Certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- evidentierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu Viceprimarul; luarea

- măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentatiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - asigurarea gestionării, evidentierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentatiile depuse spre emiterea Certificatului de urbanism și situația reală din teren;
 - întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de urbanism.
 - verifică cererile și documentatiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
 - inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentatiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
 - asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
 - verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
 - urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.
 - urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local.
 - fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul local.
 - ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
 - actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
 - întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
 - verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.
 - constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintea Primarului comunei.
 - punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.
 - urmărește întocmirea cărții construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.
 - eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul Primarului.
 - asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
 - asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
 - elaborează documentatiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.

- întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintea autorităților competente.
- urmărește efectuarea lucrărilor și participă la recepția acestora.
- urmărește și răspunde în termen de rezolvare corespondentei repartizate.
- întocmeste rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competența și atribuțiile sale.
- elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.
- asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.
- inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.
- persoana de contact cu Agenția pentru Protecția Mediului Bacău.
- îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către Primar.

b) Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare:

- verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- eliberarea autorizației de construcție;
- verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;
- calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;

c) Disciplina în Construcții

Disciplina în Construcții are următoarele atribuții specifice:

- prin dispoziția Primarului se stabilește organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
- înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție;
- întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;

- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

(2) Atribuții specific Achizițiilor publice:

- aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum:
 - licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
 - propune procedurile prin care se achiziționează;
 - asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
 - asigură aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;
 - urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
 - verifică situația candidaților sau ofertanților:
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - situația economic-profesională;
 - capacitatea tehnico-profesională.
- asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;
- asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică;
- aprovizionează instituția cu material consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de Primar;
- întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din O.U.G. 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, U.C.V.A.P., în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- eliberează planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul Primarului.
- asigură pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile prevazute de reglementarile legale în vigoare în acesta materie.
- asigură desfășurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- elaborează documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifică si avizează instructiunile pentru ofertanti.
- întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastrează si le înaintează autoritatilor competente.
- se asigură ca aplica corect legislatia în vigoare privind achizitiile publice;
- se asigură ca elaborează strategia de achizitii publice;
- se asigură că aplică principii în elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- se asigură ca întocmeste dosarul de licitatie publică;
- centralizează referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul C.P.V. respectiv;
- se asigură că participă la întocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si îl prezintă spre aprobare Primarului;
- urmareste actualizarea permanentă a planului de achizitii;
- să asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a Primăriei;
- ține evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- să se asigure că identifică anunturile publicate pe website-urile oficiale (S.E.A.P.) privitoare la contractile de achizitii publice;
- să se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie direct sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de solutii;
- să se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
- derulează procedurile specifice de achizitie publică;
- gestionează contestatiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publică;

Capitolul XII

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 38. Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca - 2 posturi funcții publice de execuție, are Regulament de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin H.C.L.

Capitolul XIII

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art. 39. Compartimentul Registrul Agricol - 1 post funcție publică de execuție, are următoarele obiective și atribuții:

(1) Obiectiv general: Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol.

(2) Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1. relatii cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Palanca;
2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate, răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;
3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local Palanca (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
6. orice alte sarcini legale permise din partea superiorilor ierarhici;
7. participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;
8. duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
9. verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. (2) și (3) din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;
10. întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;
11. aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
12. asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la O.C.P.I. Bacău, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
13. ridică documentele aprobate de la O.C.P.I. Bacău și răspunde de ele;
14. răspunde de realizarea întabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității
15. verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;
16. participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei Palanca;
17. păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietatea publică și privată a comunei Palanca);
18. semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Palanca, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;

19. verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform P.U.G. în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
20. pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
21. îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Palanca și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
22. pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
23. completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizarea datelor din acestea, pentru satele componente ale comunei Palanca;
24. eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
25. îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit legislației pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
26. întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
27. întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
28. transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
29. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
30. întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
31. verifică în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
32. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
33. îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
34. prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
35. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
36. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
37. se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

38. elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

39. participă la ședințele Consiliului Local în care sunt adoptate hotărâri ce au ca obiect sfera de activitate a compartimentului;

40. îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general al U.A.T., Primarul comunei,

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a prezentului regulament;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: atunci când este cazul.

Capitolul XIV

COMPARTIMENTUL ÎNTRȚINERE DRUMURI ȘI SALUBRITATE

Art. 40. Compartimentul întreținere drumuri și salubritate - 2 posturi contractuale de execuție, are următoarele obiective și atribuții:

(1) Obiective generale: efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (muncitori calificați/necalificați pentru reparații și întreținere și respectiv șoferi).

- Elaborează, alături de celelalte persoanele cu atribuții în acest sens din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Palanca și de alți factori decidenți (Viceprimar/Consilieri locali) programe anuale și de perspectivă pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri și le propune spre aprobare competențelor competente;

- Organizează și execută lucrările de administrare, dezvoltare, exploatare, balastare, reparare și întreținere a drumurilor comunale și sătești, cu asigurarea stării de viabilitate și siguranță a circulației – în limita dotărilor proprii;

- întreținere curentă drumuri (activitate de vară și de iarnă);

- reprofilări drumuri pietruite și de pământ;

- întreținere periodică drumuri și anexe (apărări, drenaje și acostamente la drumuri);

- siguranța circulației;

- plantații rutiere;

- întreținere curentă poduri, podețe; lărgiri, definitivări, consolidare și ranforsări poduri;

- protecție maluri și regularizări de albie;

- participă la urmărirea din punct de vedere tehnico-economic a realizării investițiilor pe rețeaua de drumuri de interes local;

- Face propuneri pentru îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor comunale și sătești, în vederea dezvoltării unitare a infrastructurii de drumuri din comună;

- Asigură organizarea intervențiilor necesare pentru prevenirea și/sau eliminarea operativă a avariilor, restricțiilor sau altor situații generate de calamități pe drumurile comunale și sătești;

- Răspunde de realizarea programului de protecție a muncii și prevenire a poluării mediului;

- Ia măsuri și răspunde de paza și integritatea patrimoniului încredințat spre administrare;

- Informează operativ conducerea Comunei Palanca cu problemele specifice privind drumurile comunale și sătești;
- Urmărește și răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației rutiere, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a mobilierului stradal și ambiental;
- Răspunde de igienizarea și regularizarea cursurilor de apă – izvoare, pâraie, râuri – din intravilanul localităților – în limita legii;
- Asigură periodic decolmatarea pâraielor din comună;
- Execută săparea șanțurilor de pe marginea drumurilor comunale și sătești;
- Verifică starea tehnică a drumurilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- Asigură organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adaptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță;
- Execută periodic decolmatarea podurilor și podețelor din comună;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

(2) Atribuții întreținere:

1. Mătura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
2. Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei. Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori;
3. Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat. Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
4. Primește si raspunde de materialele necesare curateniei. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie. Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectei ;
5. Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor;
6. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
8. întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate). Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe. Plantează arbori și arbuști decorativi;
9. amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe. Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic. Debitarea lemnelor de foc;
10. face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar general
superior față de: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;
- c) Relații de control: nu este cazul;

- d) Relații de reprezentare: nu este cazul;
Sfera relațională externă:
a) Cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
b) Cu organizații internaționale:
c) Cu persoane fizice sau juridice private: nu este cazul;

Capitolul XV

COMPARTIMENTUL CULTURĂ, ÎNTREȚINERE BAZĂ MATERIALĂ, PAZĂ PROPRIE, PĂȘUNE ȘI PIAȚĂ

Art. 41. Compartimentul cultură, Întreținere bază materială, Pază proprie, Pășune și piață - 8 posturi contractuale de execuție, are următoarele obiective și atribuții:

(1) - În cadrul compartimentului funcționează Biblioteca Comunală "Al. O. Teodoreanu" Palanca cu R.O.F. propriu care se aprobă prin hotărâre distinctă a Consiliului local Palanca, județul Bacău;

(2) - Modalitatea de organizare și funcționare a căminelor culturale ce își desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Palanca, se stabilește prin aprobarea unui R.O.F. propriu prin hotărâre distinctă a Consiliului local Palanca, județul Bacău;

(3) În cadrul compartimentului funcționează Piața agroalimentară și târgul din comuna Palanca având R.O.F. propriu care se aprobă prin hotărâre distinctă a Consiliului local Palanca, județul Bacău;

(4) Alte atribuții și obiective ale compartimentului:

- să administreze toate resursele care i se oferă;
- să fie în permanență la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului său, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
- să se preocupe de gestionarea bunurilor administrate;
- să se preocupe de protejarea informațiilor instituției;
- să promoveze activitățile din cadrul instituției;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea angajatorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată primarului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să respecte normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- să răspundă de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;
- să rezolve și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de superiori;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- răspunde de problemele și corespondența privind protecția civică;
- răspunde de respectarea termenelor de soluționare a cererilor cetățenilor repartizați în lucru;
- răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea, pentru documentele ce se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;
- supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluațiilor, a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- supraveghează și răspunde în termen legal la toate adresele, conform legislației în vigoare, verifică pe teren reclamațiile primite și redactează răspunsurile la sesizările persoanelor fizice și juridice;
- colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activitatea în domeniul protecției mediului, situații de urgență, utilități publice, ape;
- îndeplinește toate sarcinile din fișa postului și cele trasate de Primar.

Capitolul XVI

COMPARTIMENTUL TEHNIC RECL

Art. 42. Compartimentul tehnic RECL - 1 post funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- Asigurarea operațiilor de service hard / soft ale personalului, conform cererilor.
- Asigurarea evidenței mijloacelor hard / soft ale Primăriei.
- Asigură omogenitatea sistemelor IT ale Primăriei prin achiziționarea de noi echipamente într-o concepție unitară.
- Răspunde de ținerea la zi a evidenței tuturor mijloacelor hardware / software din Primărie, inclusiv rețeaua de telecomunicații (linii telefonice, hub-uri, conexiune internet).
- Răspunde de executarea operațiilor specifice de service hardware pentru acele echipamente care fac obiectul activității sale.
- Răspunde de executarea operațiilor specifice de service software privind instalarea / configurarea sistemelor de operare și rețea.
- Asigură evidența licențelor software existente / utilizate (registru de gestiune software.)
- Preia cererile de service hard / soft și le înregistrează în registrul de service (în cazul în care Inginerul de Sistem nu este disponibil pe moment, cererea poate fi înregistrată de cel care o inițiază).
- Rezolvă cererile hard / soft în ordinea priorității. Atunci când apar modificări în configurația postului de lucru, acestea sunt înregistrate în registrul de gestiune hardware / software la rubrica Istoric.
- Îndeplinește toate sarcinile din fișa postului și cele trasate de Primar.

Capitolul XVII

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 43. Compartiment protecție civilă - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență - 1 post funcție publică și are următoarele atribuții și obiective:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- îndeplinește toate sarcinile din fișa postului și cele trasate de Primar.

Capitolul XVIII

COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Art. 44. Compartimentul Poliția locală Palanca - are în componență 3 posturi funcții publice specifice de execuție

Art. 45. (1) La nivelul comunei Palanca Poliția ocală este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, coordonat de un Responsabil desemnat prin dispoziție a Primarului, funcționar public de execuție, în subordinea Primarului comunei Palanca, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind activitățile comerciale, respectării

legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

(2) Compartimentul Poliția locală își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei, ca și compartiment specializat, în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Personalul Poliției Locale face parte din sistemul național de ordine și siguranță publică, conform Hotărârii de guvern nr.196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale. Încadrarea în muncă (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare cu certificarea stării de sănătate și susținerea probelor sportive, condiții care sunt aplicabile și structurilor de ordine publică și siguranță națională.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Poliția locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situații de urgență, O.N.G. – uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(4) 21 mai este Ziua Poliției locale și este stabilită prin lege.

Art. 46. Compartimentul Poliția locală este organizată și funcționează în baza următoarelor principii:

- principiul încrederii;
- principiul legalității;
- principiul previzibilității;
- principiul proximității – Poliția în slujba comunității locale;
- principiul proporționalității;
- principiul deschiderii și transparenței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul răspunderii și responsabilității;
- principiul imparțialității și nediscriminării.

Art. 47. Pentru funcționarea în condiții de eficiență, eficacitate și transparență, Consiliul local prin compartimentul Poliție locală va asigura sedii, mijloace auto și moto, mijloace materiale și financiare necesare desfășurării activității specifice.

Art. 48. Finanțarea compartimentului Poliția locală se asigură din Bugetul local al comunei Palanca și din alte surse, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local.

Art. 49. (1) Poliția locală Palanca se organizează la nivel de compartiment, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Conducerea operativă a compartimentului Poliția locală se asigură de către un Responsabil compartiment.

3) Responsabilul, reprezintă Poliția locală în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții, în limitele și condițiile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 50. Atribuțiile compartimentului Poliția locală

(1) Atribuții generale pentru personalul Politiei locale care utilizeaza autospecialele din dotare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct sau persoanei desemnate;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecțiunilor;
 - întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu bonuri de carburant sau orice alte documente anexate;
 - menține autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;
 - parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
 - comunică imediat șefului direct/dispecerat – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte substanțe care reduc capacitatea de a conduce;
 - utilizează dispozitivele speciale (acustice și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate (ex: însoțire la activități sportive, culturale etc.);
 - în situația în care patrularea este intreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
 - folosirea sirenei fără girofar, interzisă;
 - semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;
 - nu se folosesc semnalele acustice și luminoase în interes personal;
 - în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale care deține permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare și vechime de minim un an, are dreptul să conducă autospecialele Poliției locale.
- Art. 51.** În privința organizării și funcționării Poliției locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Legii nr.155/2010 și ale H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
 - stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
 - aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției locale;
 - analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
 - stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
 - aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

Art. 52. Atribuțiile Primarului comunei Palanca:

- îndrumă și analizează activitatea Poliției locale ca și compartiment în cadrul aparatului de specialitate;
- propune Consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare a compartimentului Poliția locală;
- aprobă anual planul de pază și ordine al comunei;
- asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției locale;
- propune spre aprobare consiliului local bugetul Serviciului Poliția locală;
- informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea compartimentului Poliția locală;
- organizează consultări cu membri comunității locale și cu organizații nonguvernamentale cu privire la prioritățile activității Poliției locale;
- propune consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;
- analizează modul de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice;
- împuternicește prin dispoziție personalul Poliției locale ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative Primarului.

Art. 53. Comisia locală de ordine publică

(1) La nivelul comunei Palanca se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică – organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală de ordine publică este constituită din:

- Primarul comunei;
- Secretarul General al comunei;
- Șeful Postului de Poliție Palanca;
- Responsabilul Poliției Locale;
- 3 consilieri locali.

(3) Ședințele Comisiei locale de ordine publică sunt conduse de Primar și vor avea loc trimestrial.

(4) Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuții în acest sens din cadrul compartimentului Poliția locală.

Art. 54. Modul de organizare și funcționare a Comisiei locale de ordine publică se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul local.

Art. 55. Comisia locală de ordine publică are următoarele atribuții:

- asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției locale;
- elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;
- analizează periodic și face propuneri privind necesarul de resurse materiale și umane;
- prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor Planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

Art. 56. Personalul Serviciului Poliția locală

(1) Numărul posturilor compartimentul Poliția locală Palanca este prevăzut în Organigrama și Statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Palanca. Personalul compartimentului Poliția locală se compune din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local.

(2) Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în Codul administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Personalul compartimentului Poliția locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(4) Autoritatea funcției nu poate fi folosită în interes personal.

(5) Personalul compartimentului Poliția locală este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art. 57. (1) Încadrarea personalului (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.

(2) După numirea în funcție, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere vor urma un program de formare inițială în instituțiile de învățământ din cadrul M.A.I., conform prevederilor art. 18 din Legea nr.155/2010. Personalul din cadrul Poliției locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum și personalul nou angajat, va urma cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul M.A.I. conform Legii nr.155/2010.

Art. 58. (1) Drepturile salariale ale personalului compartimentului Poliția locală se stabilesc potrivit prevederilor art.34 și ale art 35 litera b) din Legea nr. 155/2010, cu încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) În afara salariului, polițiștii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art. 64, litera e) din H.G. nr. 1332/2010.

(3) Personalul poliției locale beneficiază de norma de hrană, conform art.35¹ din Legea nr. 155/2010, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr.171/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. În timpul serviciului, polițiștii locali cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.

Art. 60. Funcțiile publice specifice de polițist local din compartimentul Poliția locală se clasifică după cum urmează:

- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Art. 61. (1) La numirea în funcția publică funcționarilor publici din compartimentul Poliția locală a comunei Palanca depun jurământul de credință prevăzut de Lege.

(2) Jurământul de credință prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcționarul public în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 62. (1) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul din cadrul compartimentului Poliția locală are următoarele drepturi:

- să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

- să invite la sediul compartimentului Poliția locală persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare și intervenție din dotare;
- să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- să conducă la sediul Poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;
- să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale Consiliului local;
- în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, polițistul local își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a comunei Palanca.

Art. 63. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Poliției locale are următoarele obligații:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de Poliție locală din care face parte;
- să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- să se prezinte de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

- să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- să urmeze programele de pregătire fizică organizate de Poliția locală. Absențele nemotivate de la aceste forme de pregătire fizică vor conta la evaluarea profesională a polițistului local.

Art. 64. (1) Polițistului local îi este interzis:

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- să se implice în campania electorală, cu excepția activităților specifice prevăzute de legislație, sub rezerva excluderii din corpul polițiștilor locali;
- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literarartistică;
- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(2) Responsabilul compartimentului răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(3) Responsabilul compartimentului este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Întregului personal i se aplică procedura de verificare cu etilotestul.

(5) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Art. 65. Structura organizatorică și atribuțiile personalului din cadrul compartimentului Poliția locală

(1) Conducerea operativă a compartimentului Poliția locală se realizează de către Responsabilul compartimentului.

(2) Responsabilul compartimentului Poliția locală este șeful nemijlocit al întregului personal al acesteia și se subordonează Primarului comunei Palanca.

Art. 66. Responsabilul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a compartimentului Poliția locală;
- coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității compartimentului Poliția locală;
- face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor Consiliului local;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- analizează trimestrial activitatea compartimentului Poliția locală și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul local;
- asigură informarea operativă a Primarului comunei Palanca, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității compartimentului Poliția locală;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al comunei Palanca, curățenia comunei Palanca și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- întocmește și propune spre aprobare Primarului comunei Palanca Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului Poliția locală Palanca;
- întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare Primarului comunei Palanca;
- informează săptămânal Primarul comunei Palanca în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de compartimentul Poliția locală;
- studiază și propune Primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea compartimentului Poliția locală;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire;
- organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției locale;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege și de către Primarul comunei Palanca.

Art. 67. Dotarea Poliției locale a comunei Palanca:

- Compartimentul Poliția locală poate deține, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu mijloace de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție conform legii, respectiv echipament de protecție individuală și aparatură tehnică specifică activității pentru exercitarea atribuțiilor stabilite de lege.

Art. 68. (1) Compartimentul Poliția locală își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

Control urbanism și disciplină în construcții, Control rețea de gaze, Control protecția mediului, Inspecție comercială, Control trafic rutier, Fluidizare trafic rutier, Evidența persoanelor, baze de date și relații publice, Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității.

(2) Pe linia de muncă Pază își va desfășura activitatea conform planului de ordine și pază aprobat.

Art. 69. Dotarea cu mijloace auto:

Compartimentul Poliția Locală - este dotat cu autospecială de patrulare echipată corespunzător.

Art. 70. Personalul compartimentului Poliția locală este dotat cu uniformă, însemne distinctive și mijloace individuale de apărare și intervenție și anume: vestă tactică, bastoan de cauciuc sau tomfă, cască, scut, pulverizator iritant-lacrimogen, dispozitiv cu electroșocuri, cătușe.

Art. 71. Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali:

(1) La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- comportamentul polițistului local;
- prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 72. Recompensele pot fi următoarele:

- ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior;
- felicitările;
- titlurile de onoare;
- însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor, diplome de merit;
- recompense materiale.

Art. 73.

(1) Polițistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport în cazul deplasării în interesul serviciului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Polițiștilor locali le va fi asigurată încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau în alte condiții de muncă, potrivit legii.

(3) Personalul Poliției locale beneficiază de norma de hrană nr.1 sau nr. 6, iar, în cazul în care desfășoară activitatea în schimburi/ture, beneficiază și de norma suplimentară 12 B, în condițiile legii. Alocația valorică a normelor de hrană precum și actualizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

(4) Consiliul local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viață, de sănătate și de bunuri ale polițiștilor locali.

Art. 74. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare adoptate ulterior acestuia.

Art. 75. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile de serviciu din fișele de post ale funcționarilor publici din cadrul serviciului.

Art. 76. Personalul din cadrul compartimentului de Poliția locală indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 77. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local.

Capitolul XIX

COMPARTIMENT SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 78. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Palanca din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca - 3 posturi funcții publice de execuție, are Regulament de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin H.C.L.

Capitolul XX

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN U.A.T. COMUNA PALANCA

Art. 79. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al U.A.T. Comuna Palanca (S.C.I.M.) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al U.A.T. Comuna Palanca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 80. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:
- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
 - conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
 - protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a S.C.I.M. din cadrul U.A.T. Comuna Palanca sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile U.A.T. Comuna Palanca, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 81. Implementarea Sistemului de control intern/managerial.

(1) Înteaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea U.A.T. Comuna Palanca privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 82. Procedurile operaționale.

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 83. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Palanca și serviciilor subordonate:

1. Respectarea regulementelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.

2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate

5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.

7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment.
8. Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul propriu de activitate.
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Palanca, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Palanca sau prin Dispoziția Primarului comunei Palanca.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
17. Predarea către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

Partea a IV-a

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XXI

Comisii

Art. 84. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Palanca stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 85. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Palanca, județul Bacău sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 86. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,

- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Palanca;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Palanca;

Art. 87. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca, județul Bacău;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca, județul Bacău;

Art. 88. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Palanca, județul Bacău.

Art. 89. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Palanca, județul Bacău, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XXII

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 90. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 91. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 92. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

- (1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- (3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
- (4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.
- (5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- (8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.
- (9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de

maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 93. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului

funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. 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 autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) 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 menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- (8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.
- (9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. 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 publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- (13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- (14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- (15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

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

(21) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 94. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) dreptul la acces la formarea profesională;

(8) dreptul la informare și consultare;

(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(10) dreptul la protecție în caz de concediere;

(11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(12) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 95. Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico - sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.
- (9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:
 - a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.
 - b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;
 - d) Loialitatea față de autoritatea publică;
 - e) Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
 - f) Limitele delegării de atribuții;
 - g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
 - h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
 - i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
 - j) Folosirea imaginii proprii;
 - k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
 - l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 - m) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.
 - n) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
 - o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
 - p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 96. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Palanca:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce le revin;

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor, procedurilor interne și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

(11) angajații sunt obligați să comunice Responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

(12) angajații sunt obligați să comunice Responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

(13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte Responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu Responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(17) Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(18) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunțe Responsabilul privind resursele umane pana la ora 9.00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(20) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(21) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre Primar.

(22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor O.U.G. 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Palanca, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Capitolul XXIII

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 96. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 97. Funcționarii publici. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 98. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 99. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 100. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către

funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 101. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- t) neanunțarea până la ora 9.00 a absenței de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- x) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 102. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 101, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 lit. b)-f);

- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 102 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102;
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 102 lit. f);
- h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 101 lit. p) - v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102;
- (3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.
- (4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.
- (6) Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: ”destituirea din funcția publică” se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară ”mustrarea scrisă” se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.
- (7) Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 102 lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 102 lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Art. 103. Personalul contractual.

- (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) neșemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- o) neanuntarea până la ora 9.00 a absenței de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția ”avertismentului scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a

PREVEDERI FINALE

Capitolul XXIV

Alte reglementări

Art. 104. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare - calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 105. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 106. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducerea instituției (Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al unității administrative teritoriale) împreună cu responsabilii compartimentelor au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;
- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai Primăriei;

Art. 107. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Palanca. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale Primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Palanca, județul Bacău, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XXV

Dispoziții finale

Art. 108. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Palanca, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 109. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția Primarului.

Art. 110. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, conducerea uniunii, funcționarul desemnat cu atribuții pe linia resurse umane sau responsabilii de compartimente după caz, vor actualiza fișa postului.

Art. 111. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, Secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Palanca.

Art. 112. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 113. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului local Palanca.

Art. 114. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Palanca, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA
Cons. Hăineală Constantin

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general comună Rodica Urdea

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 28 mai 2021 cu 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva și abțineri 0 din totalul de 13 consilieri prezenți.

Art. 110. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, conducerea uniunii, funcționarul desemnat cu atribuții pe linia resurse umane sau responsabilii de compartimente după caz, vor actualiza fișa postului.

Art. 111. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, Secretarul general al comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Palanca.

Art. 112. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 113. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului local Palanca.

Art. 114. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Palanca, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Inițiator
Adrian Paliștan

Avizat pentru legalitate
Secretar general comună Rodica Urdea

