

**ART. 8:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Bălăceana sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 9:** (1) 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 10:** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Bălăceana, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Bălăceana, 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 Primăria Bălăceana are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 11:** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Bălăceana.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 12:** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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





c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Bălăceana, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 13:** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.14:**Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului/raportului de muncă, de modalitatea în care este prestată munca,de postul/funcția pe care o ocupă, având caracter **obligatoriu**.

**Art.15(1):**Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Primăriei comunei Bălăceana, pe perioada detașării.

(2):Prezentul regulament se aplică și elevilor și studenților care își desfășoară activitatea temporară în cadrul instituției pe perioada stagiului de practică.

(3):Persoanele nou angajate, precum și persoanele delegate sau detașate, cât și cele care efectuează practica în cadrul instituției, vor fi instruite cu privire la dispozițiile prezentului regulament, semnând o notă de informare în acest sens.

**ART. 16-** Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru
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;
6. Întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
7. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
8. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment.
9. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate.
10. 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.
11. 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 .
12. 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.
13. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
14. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Bălăceana, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
15. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Bălăceana sau prin Dispoziția Primarului comunei Bălăceana.
16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale





17. 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
18. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
19. 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.
- 20.

**Art.17-(1)** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

**(2)** În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

**Art.18-(1)** Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

**(2)** Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea va purta viza compartimentului financiar contabil și va fi aprobat de primar, în limita delegațiilor de competență.

**Art.19-(1)** Salariații primăriei comunei Bălăceana au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoarele, imprimante, copiatoare) din dotarea 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 instituției.

**(3)** Copiatoarele din dotare vor fi utilizate de persoanele desemnate în acest scop de primarul comunei.

**Art.20-(1)** Telefoanele și autoturismele din dotarea autorităților publice locale se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

**(2)** Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului financiar contabil.

**Art.21-(1)** Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

**(2)** Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

**Art.22:** Aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Bălăceana este organizat în conformitate cu dispozițiile :

- ✓ Legii nr.188/1999 –republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003-republicată , Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 7 din 18 februarie 2004-republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a altor acte normative în vigoare;

**Art.23:** Structura organizatorică și numărul de funcții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local Bălăceana, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile art.36, al.3 lit (b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, numai cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 24:** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bălăceana au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**ART. 25:** Potrivit legii, Primarul comunei Bălăceana 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; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

## **CAPITOLUL III**

### **PATRIMONIUL**

**ART. 26:** Patrimoniul comunei Bălăceana este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 27:** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**ART. 28:** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 29:** Consiliul local al comunei Bălăceana hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 30:** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**ART. 31:** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.





## **CAPITOLUL IV**

### **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 32:** Finanțele comunei Bălăceana se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 33:** Bugetul comunei Bălăceana se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART. 34:** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Bălăceana, în limitele și condițiile legii.

**ART. 35:** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA PRIMĂRIEI, APARATUL DE SPECIALITATE**

**ART. 36:** Aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Bălăceana.

**ART. 37:** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**ART. 38:** Primaria comunei Bălăceana este structurată pe 9 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea 25 angajați (2 aleși locali, 7 funcționari publici și 9 angajați- personal contractual), 1 post fiind vacant, la care se adaugă 7 asistenți personali.

**ART. 39:** Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**ART. 40:** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**ART. 41:** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, personalul de conducere din cadrul primăriei are următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le-au în subordine;



- Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- Indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- Repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

**ART.42:** Personalul de conducere raspunde, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

**ART. 43:** Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimariul si secretarul indruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

**ART. 44:** Aparatul propriu al Primariei Comunei Bălăceana are urmatoarea structura organizatorica :

1. - Primar
2. -Viceprimar
3. -Secretar
4. -Compartiment agricol
5. -Compartiment de asistentă socială
6. -Compartiment asistentă socială (asistenți personali)
7. -Compartiment financiar contabil
8. -Compartiment asistentă comunitară
9. -Compartiment pază administrativ
10. -Compartiment bibliotecă -cultură

**ART.45: Primarul comunei Bălăceana îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
  - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
  - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local:
  - exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;





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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică, etc.;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**ART.46:Primarul este ordonatorul principal de credite.**

**ART.47:**Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

**ART.48:** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

**ART 49:**Problemele de importanță deosebită se hotărăsc de primar, în acest caz el trebuie informat la timp.

**ART.50: Viceprimarul comunei Bălăceana îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

I.ia măsuri în concret pentru organizarea și executarea activităților prevăzute de art.36 alin.(6) lit.a), pct.3-9,13,14 și 18 din Legea nr. 215/2001-republicată a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

ART. 36, alin.(6)

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;





14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

**II.** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada cât primarul și ofițerul de stare civilă delegate lipsesc din localitate.

**III.** supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură în condițiile legii instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonală în condițiile legii.

**IV.** sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului.

**V.** ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii.

**VI.** urmărește și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii.

**VII.** efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr.55 din 16 august 2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare.

**VIII.** exercită atribuțiile specifice în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru Situații de Urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții.

**IX.** fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendumuri ori alegeri.

**X.** ca președinte al comisiei de inventariere, răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei.

**XI.** ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Suceava și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor interne.

**XII.** verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei.

**XIII.** asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea.

**XIV.** ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare sau nealimentare.

**XV.** întocmește și prezintă raportul anual de activitate, în conformitate cu dispozițiile art.51 alin.(4) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale-republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**XVI.** coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar al primăriei, respectiv:

1. Modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice
2. Aplicarea măsurilor disciplinare de se impune împotriva celor care nu își realizează sarcinile de serviciu sau încalcă normele de conduită prevăzute de legislația sau regulamentele în vigoare; propunerea de măsuri stimulatoare a salariaților merituosi dacă legea o permite
3. Luarea măsurilor necesare cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniul de activitate pe care le coordonează
4. Sesizarea în timp a primarului și consiliului local al comunei Bălăceana asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora

**XVII.** prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Primăriei și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor.

**XVIII.** răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I, prelucrează normele P.S.I cu toți salariații din





aparatul propriu al Instituției Primăriei;

**XIX.** Asigură programul de audiențe în zilele de marți și joi, între orele 9,00 și 13,00.

**XX.** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local sau de primar.

**ART.51: Atribuțiile secretarului comunei (funcție publică de conducere) sunt conform fișei postului :**

*I. Conform Legii nr. 215/2001-a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare*

1. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local ;
2. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
3. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ;
4. acordă sprijin și asistență de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâre, în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
5. redactează hotărârile consiliului local;
6. aduce la cunoștința consilierilor de îndată proiectele de hotărâre cu indicarea comisiilor cărora le-au fost trimise spre rezolvare și cu invitația de a depune amendamente;
7. transmite proiectele de hotărâri și celelalte materiale, spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort ale aparatului propriu și comisiilor de specialitate, cu precizarea datei de depunere a raportului și avizului;
8. transmite avizul comisiei către primar și consilieri, cel mai târziu odată cu invitația de ședință;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectelor ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
11. avizează proiectele de hotărâri, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
12. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
13. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
14. informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adaptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
15. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului, dacă este cazul, sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului, dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
17. contrasemnează, în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
18. comunică hotărârile consiliului local, primarului și prefectului, nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării; obiecțiile cu privire la legalitate se fac în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop ;
19. aduce cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării către prefect;
20. asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe, procesul verbal, respective stenograma dactilografiată a ședinței anterioare asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;
21. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea acestora;
22. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu;
23. secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.





*II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicata , nr. 169/1997, nr. 1/2000, cu modificarile ulterioare si ale Hotararii Guvernului nr. 1172/200,ale Legilor fondului funciar în vigoare.*

1. Participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
2. Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei localeii pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
3. Primește si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere ;
4. Transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate , iar dacă este cazul le transmite comisiei judetene de fond funciar;
5. Redacteaza procesele –verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare , care vor fi semnate de catre membrii comisiei ;
6. Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
7. Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele impreuna cu punctual de vedere al comisiei locale ;
8. Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuie teren ;
9. Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara precum si punctual de vedere al comisiei locale ;
10. Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare .

*III. Conform Legii nr. 10/2001privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6martie 1945-22 decembrie 1989.*

1. Primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv ;
2. Verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separate pentru fiecare caz in parte , intr-un registru special;
3. Intocmeste dosare , numerotate si sigilate pentru fiecare persoana in parte;
4. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor ;
5. Covoaca persoanele indreptatite precum si orice alte persoane in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor ;
6. Trimite institutiilor interesate centralizatoarele impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate .
7. Ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a L. nr. 112/1995, eliberează la cerere , copii de pe actele existente la dosar și va da relații solicitate de persoanele îndreptățite

*IV. Conform O.G.nr. 28/2008 privind registrul agricol „ale H.G.nr. 218 din 25 martie 2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019\*), ale Legii nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol ale Ordinului nr. 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018 din 17 august 2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019:*

1. Coordonează , verifică si răspunde de modul de completare si de ținere la zi a registrului agricol ;
2. Numerotează , parafează , sigilează registru agricol și îl înregistrează în registru de intrare –ieșire al consiliului local.
3. Iși dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registru agricol
4. Aduce la cunoștința publică dispozitiile legale privind registru agricol ;
5. Comunica datele centralizate catre Directia generala de statistica judeteana la termenele prevazute de actele normative in vigoare .
6. Semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei ;
7. Urmareste evidenta atestatelor de producător precum si modul de eliberare al acestor documente.
8. alte atribuții prevăzute de legi speciale registrului agricol

*VII. responsabil resurse umane*

1. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, si a Statutului





2. Funcționarilor Publici în cadrul instituției;
3. întocmeste, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și
4. regulamentul de organizare al instituției;
5. întocmeste statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări
6. sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de
7. personal;
8. întocmeste foile lunare de prezență, pe baza condicii de prezență și a evidențelor privind concediile
9. de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu
10. Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii.
11. întocmeste situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;
12. întocmeste, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici ,ale
13. personalului contractual ;
14. asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmeste și păstrează dosarele profesionale și personale a funcționarilor publici și personalului contractual;
15. întocmeste dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;
16. stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de
17. conducere pentru personalul instituției;
18. elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit/ trecerea
19. în trepte de încadrare/ trecerea în grad profesional/ trecerea în vechime în munca a personalului din
20. aparatul de specialitate al primarului;
21. întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale
22. și ține evidența acestora;
23. întocmeste, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și
24. urmărește materializarea sa;
25. organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile
26. pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu
27. legislația în materie;
28. acordă asistență primarului în organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
29. întocmeste documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile
30. sau funcționarii publici;
31. întocmeste proiectele de ordine de încadrare/promovare/ suspendare/eliberare din funcție a
32. personalului din aparatul propriu;
33. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
34. ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind
35. evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către
36. Agenția Națională de Integritate;
37. urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și
38. acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;
39. asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a
40. salariaților și verificarea cunostințelor profesionale;
41. comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
42. gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici,
43. baza de date a funcționarilor publici;
44. asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Primăriei și
45. prezintă propuneri pentru aprobarea lor;
46. colaborează pentru soluționarea problemelor de resurse umane, cu serviciile publice deconcentrate
47. din județ și consiliul județean;
48. întocmeste fisa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;





49. organizează activitate de examinare medicală anuală a salariaților;
50. stabilește împreună cu primarul sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;
51. întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare,
52. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
53. participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului
54. de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
55. execută și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în acest sens și/sau stabilite de către conducerea instituției;

*VIII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. NR. 33/30. 01. 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale*

1. Asiguraținerea evidenței tuturor documentelor intrate, acelor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii
2. Intocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
3. Eliberează în condițiile prevăzute de lege, certificate dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

*X. Alte atribuții ale secretarului comunei*

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizatiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
3. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale
4. Urmărește aplicarea O. U.G. nr. 5/2002 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici;
5. Reface regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliului local, conform O.G. nr. 35/2002, cu modificările și completările ulterioare;
6. Eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. Soluționează petitiile conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează aceste activități;
8. asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative, consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice. Acesta se realizează prin publicare de anunțuri și organizarea de ședințe publice, conform Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, întocmește și face public un raport privind transparența decizională
9. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
10. transmite prefectului, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la emitere, dispozițiile primarului;
11. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
12. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
13. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la desfășurarea recensământului, alegeri locale, referendum;
15. păstrează ștampila primăriei, consiliului local;
16. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
17. evaluează performanțele individuale ale funcționarilor din compartimentele pe care le conduc
18. organizează biblioteca juridică;
19. îndeplinește atribuții de inspector situații de urgență;





20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar;  
*în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*

1. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
2. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
3. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
4. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
5. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
6. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
7. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
8. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștecher, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
9. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
  - verificarea temperaturii și umidității din sală
  - verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
  - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
10. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
11. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
12. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
13. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
14. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
15. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
16. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
17. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
18. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
19. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
20. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
21. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
22. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
23. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
24. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
25. să aducă la cunoștință, de îndată, conducătorii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;





26. să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
27. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
28. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

## COMPARTIMENT AGRICOL

**Art.52-** Compartimentul agricol are în componență 2 posturi, din care 1 post cu atribuții de registru agricol și 1 post cu atribuții de inginer agricol -fond funciar.

### a)-**PERSONĂ RESPONSABIL REGISTRUL AGRICOL:**

1. răspunde de întocmirea și ținerea la zi și în bune condiții a registrelor agricole și operează modificările survenite în acestea, numai cu aprobarea secretarului în cazul celor care impun acest lucru;
2. întocmește și eliberează atestatele de producător, adeverințe în baza datelor din registrele agricole, întocmește și eliberează certificate de producător;
3. se îngrijește de culegerea datelor și întocmirea datelor de seamă statistice, în termenele prevăzute de lege în colaborare cu specialistul desemnat de D.G.A.I.A.
4. înregistrează într-un registru special petițiile cetățenilor, pe care le înaintează primarului;
5. exercită dactilografierea lucrărilor primăriei;
6. exercită o parte din atribuțiile secretarului în lipsa sau în alte împrejurări în care acesta nu și le poate îndeplini personal, din motive întemeiate;
7. procedează la îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului respectiv;
8. răspunde de modul de utilizare și securitate a stampilei primăriei, alături de secretar;
9. va întocmi împreună cu secretarul comunei situația cu privire la arendari situație care va fi înaintată și compartimentului de impozite și taxe care va proceda la urmărirea și încasarea taxelor aferente;
10. înregistrează și distribuie corespondența și răspunde alături de secretar de modul de înregistrare a documentelor intrare-ieșire din Primărie;
11. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
12. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
13. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp;
14. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
15. eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar, secretar și de către cel care a întocmit.
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
17. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
18. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
19. are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlate persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite





21. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariați, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare; respectă normele de protecție a muncii prevăzută de lege
22. colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice abilitate, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp ;
23. Îndeplinește și alte atributii stabilite de lege, delegate de catre primar, secretar sau de consiliu local;

*în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*

24. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
25. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parche
26. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
27. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
28. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
29. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
30. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
31. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
32. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
  - o verificarea temperaturii și umidității din sală
  - o verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
  - o punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
  - o punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
33. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
34. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
35. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
36. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
37. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia ( dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
38. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
39. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
40. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
41. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
42. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
43. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
44. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.

