ROMÂNIA
JUDEȚUL IAŞI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

H O T Ă R Â R E A Nr. 64

pentru aprobarea documentelor necesare organizării și funcționării Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni

Consiliul local al comunei Răducăneni, judeţul Iaşi, întrunit la lucrările şedinţei ordinare din data de 27 noiembrie 2017;

Având în vedere:

- avizele favorabile cu nr. 3964604/2017 și cu nr. 3965925/2017 ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru statul de funcții și organigrama, respectiv pentru Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- avizul favorabil cu nr. 51704/2017 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni și din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Comunei Răducăneni;
- adresa cu nr. 5470/2017 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind propunerea de numire în funcția publică de conducere de șef birou a doamnei Silică Mirela, precum și Dispoziția nr. 719/2017 a Primarului Comunei Răducăneni privind numirea doamnei Silică Mirela în funcția publică de conducere de șef birou, clasa I, grad II în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Hotărârea nr. 41/2017 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni pentru aprobarea organigramei şi a statelor de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răducăneni şi a structurilor aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Răducăneni;
- proiectul de hotărâre al Primarului Comunei Răducăneni, înregistrat sub nr. 7797/RG/2017, precum și raportul de specialitate al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, înregistrat sub nr. 6720/RG/2017 ;
- avizul favorabil, înregistrat sub nr. 8161/RG/2017 al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Răducăneni şi referatul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 8074/RG/2017;

În conformitate cu prevederile:

- art. 9, alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 4, alin. (1) și art. 9, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 36, alin. (2), lit. a) și lit. d), alin. (3), lit. b) și alin. (6), lit. a), pct. 12 din Legea nr. 215/2001a administraţiei publice locale a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001a administraţiei publice locale a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 - Se aprobă organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2 – Se aprobă statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni, prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 4 – Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni, prevăzut în Anexa nr. 4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 5 – Se ratifică prevederile Dispoziției nr. 719/09.10.2017 a Primarului Comunei Răducăneni privind numirea doamnei Silică Mirela în funcția publică de conducere de șef birou, clasa I, grad II în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Art. 6 – Primarul va urmări ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Secretarul comunei va transmite copie de pe prezenta hotărâre Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni, tuturor persoanelor interesate, precum Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi pentru controlul legalităţii.

Adoptată astăzi 27 noiembrie 2017.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,

LILIANA CARP

Contrasemnează
Secretar comună

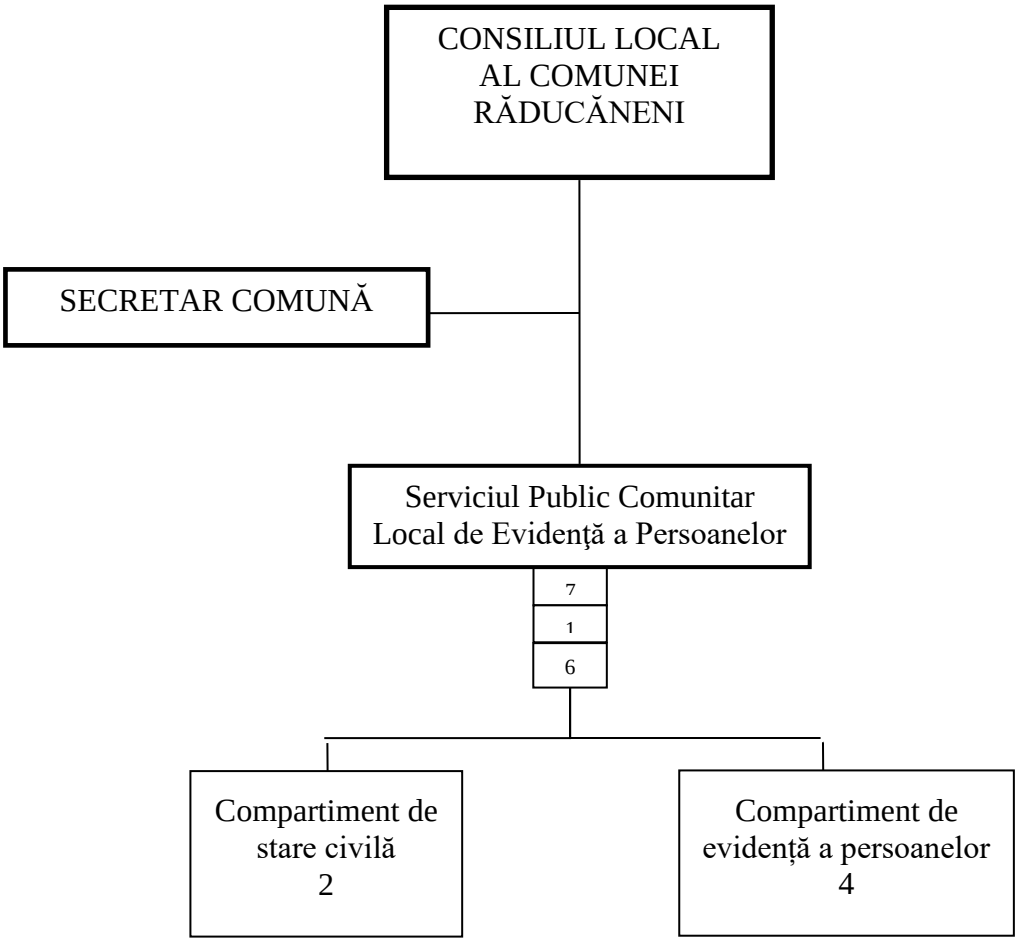
Cătălin Bumbaru

Prezenta hotărâre a fost adoptată în unanimitate de cei prezenţi, respectiv cu votul tuturor celor 15 consilieri locali aflați în funcție ai Consiliului Local al Comunei Răducăneni

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 64/27.11.2017

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR RĂDUCĂNENI



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,

LILIANA CARP

Contrasemnează
Secretar comună

Cătălin Bumbaru

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 64/27.11.2017

STAT DE FUNCȚII
AL
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR
AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Nr. crt.	Funcția publică		Clasa	Grad/ grad prof.	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție			
1	șef birou	-	I	II	S
COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ					
2		inspector	I	superior	S
3		referent	III	asistent	M
COMPARTIMENT DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR					
4		inspector	I	asistent	S
5		inspector	I	debutant	S
6		referent	III	asistent	M
7		referent	III	asistent	M

TOTAL FUNCȚII PUBLICE	7
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	6

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,

LILIANA CARP

Contrasemnează
Secretar comună

Cătălin Bumbaru

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 64/27.11.2017

R E G U L A M E N T U L

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Răducăneni, se organizează în subordinea consiliului local al comunei Răducăneni, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2

(1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Răducăneni se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3

(1) Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor și stare civilă în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4

Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. şi de Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor al judeţului Iaşi.

Art. 5

(1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător, precum şi desfăşurarea activităţilor de primire a cererilor şi de eliberare a paşapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR RĂDUCĂNENI

Art. 6

(1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Răducăneni, cu avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzută în Anexa nr. 1 la hotărârea consiliului local.

(3) Statul de funcţii al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzut în Anexa nr. 2 la hotărârea consiliului local.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzut în Anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local. (organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare şi funcţionare sunt anexe ale hotărârii consiliului local și fac parte integrantă din aceasta).

Art. 7

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă;

c) - informatică;

d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Art. 8

(1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9

(1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de birou şi are în componenţă 2 compartimente: evidenţa persoanelor şi starea civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şeful de birou poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10

(1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comuna Răducăneni în care funcţionează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Ciorteşti, Comarna, Costuleni, Cozmeşti, Dolheşti, Gorban, Grozeşti, Moşna, Prisăcani, Răducăneni, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11

Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de şeful serviciului.

Art. 12

(1) Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13

(1) Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de alegător, paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor şi le înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor.
k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de alegător, paşapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanţilor;
l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I
ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15

În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, cu respectarea prevederilor legale;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
q) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) şi anual în cadrul serviciului;
r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
s) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
t) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
u) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
v) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
w) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
x) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
y) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

m) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii

de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
x) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii unei persoane.;
z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
aa) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ae) comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare

actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
ag) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici;
ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilăși de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetîțenilor străini decedați în România;
al) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
am) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
an) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
ao) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
ap) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
aq) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
as) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.
aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
aț) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului şi a cetăţeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
îndeplineşte atribuţiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare şi stergere a datelor în/din R.P.I.D.

Secţiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
j) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.;
l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 18

În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art. 19

(1) Atribuţiile şefului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor până la funcţia de şef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar sau primar, după caz.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.

Art. 20

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22

Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,

LILIANA CARP

Contrasemnează
Secretar comună

Cătălin Bumbaru

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 64/27.11.2017

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

CAPITOLUL 1

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Regulamentul de ordine interioară stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii potrivit specificului Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Răducăneni, denumit în continuare SPCLEP Răducăneni.

Art. 2

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică întregului personal al serviciului - funcţionari publici şi altor persoane delegate pentru prestarea unei activităţi în cadrul SPCLEP Răducăneni, indiferent de funcţia sau de data angajării.

Art. 3

Personalul din cadrul SPCLEP Răducăneni are obligaţia de a respecta cu stricteţe regulile generale şi permanente de conduită şi disciplină stabilite potrivit prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL 2

ORGANIZARE, DREPTURI ŞI OBLIGAŢII

2.1 Organizarea muncii

Art. 4

În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. În cadrul SPCLEP Răducăneni este interzisă orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenţă ori activitate sindicală.

Art. 5 Timpul de muncă

Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână în cadrul săptămânii de lucru de zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă şi duminică şi este valabilă pentru tot personalul SPCLEP Răducăneni, indiferent de funcţia ocupată.

Prin dispoziţia conducerii, programul de lucru poate fi stabilit şi în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător.

Art. 6

Conducerea SCPLEP Răducăneni are dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţie, să modifice programul de lucru în funcţie de necesităţi.

Durata maximă a timpului de lucru zilnic stabilit potrivit art. 5 nu va putea depăşi 12 ore.

Art. 7

Şeful de birou are obligaţia de a ţine evidenţa personalului din subordine, pe baza Registrului de planificări zilnice din cadrul Compartimentului de evidenţa persoanelor, precum şi condica de prezenţă aflată la registratură. Semnarea condicilor de prezenţă de către toţi salariaţii se face la începerea şi terminarea programului de lucru.

Art. 8 Timpul de odihnă

Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu timp de 2 ore în cursul zilei cu acordul șefului de birou. Pentru o durată mai mare de 2 ore, aprobarea se va da de către conducătorul instituției.

Art. 9

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârşitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea biroului cu consultarea salariaților și se înaintează spre aprobare primarului. La programarea și efectuarea concediilor se va avea în vedere necesitatea păstrării continuității activității la nivelul fiecărui compartiment al serviciului.

Art. 10

În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligaţia de a informa imediat şeful de birou.

Art. 11

Evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor, a absențelor nemotivate şi a concediilor fără plată se ţine de către persoana care are atribuţii pe linie de resurse umane.

2.2 Drepturile și obligațiile conducerii

Art. 12

Conducerea serviciului are datoria să ia toate măsurile pentu asigurarea condițiilor corespuzătoare desfășurării activității serviciului, de a întări ordinea și disciplina:

- stabilește organizarea şi funcţionarea serviciului şi programul de lucru al acesteia;
- stabilește atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
- propune dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- constată săvârşirea abaterilor disciplinare potrivit legii şi prezentului regulament;
- acordă calificativele în fişele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13

Conducerea instituţiei are următoarele drepturi și obligaţii:

- să dea dispoziții în scris, care au caracter obligatoriu pentru funcționarii publici, sub rezerva legalității lor;
- să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive şi corective pentru eliminarea neconformităţilor detectate sau potenţiale şi să analizeze eficienţa acţiunilor preventive sau corective întreprinse;
- urmărește activitatea biroului pentru desfășurarea lucrului în condiții normale (relații de serviciu, condiții de mediu, dotarea cu echipamente tehnice și consumabile), în raport cu sarcinile ce revin din R.O.F.
- să asigure condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea normală a muncii;
- să organizeze şi să asigure perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor ce privesc desfăşurarea raporturilor de muncă;
- să înfiinţeze registrul de evidenţă al salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să întocmească şi să actualizeze dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi să le păstreze în condiţii de siguranţă;
- să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor,
- să creeze cadrul necesar pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii a legislaţiei în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activităţile specifice serviciului;
- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei;
- să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituţiei, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, precum şi cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
- să urmărească respectarea circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionarea sistemului informaţional al instituţiei;
- să ia măsuri pentru sancţionarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligaţiile de serviciu care le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituţie;
- să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;
- să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii;
- să asigure efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;

2.3. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 14

(1) Salariații au următoarele drepturi:

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale şi la alte concedii;
- dreptul la egalitatea de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de asociere sindicală şi dreptul la opinie;
- dreptul să fie informaţi cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- dreptul la grevă;
- dreptul de a li se asigura deplasarea în timpul serviciului la solicitările impuse de realizarea sarcinilor specifice;
- dreptul de refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

(2) Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:

- Salariaţii au datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuţiile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentului de Ordine Interioară,fișei postului, dispoziţiilor conducătorului instituţiei, precum și procedurile de lucru specifice serviciului;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;
- să aibă în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din instituţie, să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
- să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri pentru sancţionarea lor;
- să nu desfăşoare în timpul programului şi în exercitarea atribuţiilor ce le revin activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel;
- să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, cu semnarea condicii de prezenţă la sosirea şi plecarea din instituţie;
- să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât şi prin cursurile/intructajele organizate de către instituţii abilitate potrivit legii;
- să-şi însuşească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- să respecte disciplina muncii;
- să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;
- să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale, ieşirea din instituţie se poate face numai cu acordul şefului ierahic și aprobarea primarului;
- să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod responsabil rechizitele şi resursele;
- să comunice persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului în cel mult 5 zile calendaristice despre orice modificare survenită în situaţia/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, etc.), situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului, schimbare act identitate, etc;
- să comunice persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului de îndată situaţia privind decesul unui membru al familiei,
- să comunice persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului în cazul beneficierii de concediu medical, în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia şi să îl transmită în timp util;

- să prezinte, la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituţiei publice declaraţia de avere şi de interese;
- să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
- să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;
- să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
- să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor stabilite potrivit legii.
- să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
    - întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
    - dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
    - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin promovarea unor soluţii similar sau identice raportate la aceeaşi categorie desituaţii de fapt.
- să respecte programul de lucru şi să folosească cu eficienţă timpul de muncă;
- să nu solicite, ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice al avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influenţa imparţialitatea în executarea funcţiei ori pot constitui o recompense în raport cu funcţia deţinută;
- sunt obligaţi să resolve numai petiţiile care le sunt repartizate de şeful de birou, fiind interzis să le primească direct de la petenţi, să intervină sau să depună stăruinţă pentru soluionarea lor în afara cadrului legal.
- să folosească rational şi să aibă grijă de patrimonial instituţiei, inclusive de bunurile predate de către instituţie în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respective echipamentele de birotică, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile şi orice alte bunuri care aparţin instituţiei.

(3) Nerespectarea obligaţiilor legale, precum şi a celor prevăzute în prezentul regulament pot atrage răspunderea administrative, patrimonială sau penală a salariaţior.

Art. 15

În incinta serviciului fiecare angajat este obligat să poarte ecuson (cu numele şi prenumele, funcţia, compartimentul), la vedere.

Art. 16

Ieşirea din instituţie a salariaţilor în cursul programului de lucru, pentru interese de serviciu se face cu avizul şefului de birou şi aprobarea primarului.

Art. 17

Accesul persoanelor străine se realizeză numai în zonele definite pentru accesul publicului, respectiv zona de primiri cereri şi eliberări acte.

Art. 18

(1) La sfârșitul programului angajații au obligația de a deconecta aparatura electrică, electronică sau alte instalaţii electrice din dotare.

(2) La plecarea în concediu de odihnă, concediu fără plată, etc., să aibă soluţionate lucrările date însarcină sau după caz, să le predea înlocuitorului cu toate datele şi informaţiile care sunt necesare pentru soluţionarea lor.

CAPITOLUL 3

NORME DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATEA MUNCII

Art. 19

Salariaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajati, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii.

Art. 20

Salariaţii şi reprezentantul lor au dreptul să ceară conducătorului instituţiei să ia măsurile cele mai potrivite şi au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente.

Art. 21

În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariaţi şi a bunurilor instituţiei.

Art. 22

Conducătorul instituţiei are obligaţia de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

Art. 23

Conducătorul instituţiei va implementa măsurile de asigurare a securităţii şi sănătăţii salariaţilor ţinând seama de principiile generale de prevenire.

Art. 24

Salariaţii nu vor fi implicaţi în nici o situaţie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.

Art. 25

Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Principalele obligaţii ale salariaţilor sunt:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de conducătorul instituţiei;
- să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor
- tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituţiei, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului instituţiei accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 26

Nerespectarea de către salariaţi a normelor de protecţie a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL 4
MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ŞI AL INFORMAŢIILOR

Art. 27

Corespondența adresată SPCLEP Răducăneni, prin poșta, e-mail, fax, FTP etc., precum și toate actele întocmite de compartimente serviciului, se înregistrează în registrele aflate în evidențele SPCLEP Răducăneni, în funcție de conținutul documentului, de către o persoană desemnată.

Art. 28

Este interzisă circulația actelor neînregistrate. Adresele, petiţiile, fax-urile sau e-mail-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare şi nu vor fi tratate ca acte oficiale.

Art. 29

Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. După înregistrare, actele se depun în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către șeful de birou și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul celor două compartimente care au atribuții legate de conținutul acestora.

Art. 30

Persoanele din cadrul celor două compartimente care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutul acestora.

Art. 31

Toate documentele întocmite de personalul celor două compartimente pentru a fi transmise în exteriorul SPCLEP Răducăneni, vor fi semnate de către șeful de birou.

Art. 32

(1) Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul serviciului este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul – şef birou - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

(2) Circuitul este similar şi pentru documentele electronice care se listează, se înregistrează şi urmează acelaşi traseu ca la alin. (1).

Art. 33

(1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 32, în sens invers. Toate documentele la ieşire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și a șefului de birou.

(2) Circuitul de elaborare şi expediere a documentelor ce urmează a fi transmise electronic este similar cu cel menționat la alin. (1), acestea vor fi semnate şi aprobate ograf şi pe suport de hârtie în vederea arhivării, iar expedierea electronică se va efectua respectându-se legislația în vigoare.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

(4) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea şefului de birou. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituţiei conform procedurii specifice.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor sus menţionate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

Art. 34

Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la şeful de birou, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art. 35

Furnizarea de date şi informaţii către persoane din afara instituţiei se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art. 36

Funcţionarii publici sunt obligaţi să rezolve numai petiţiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenţi, să intervină sau să depună stăruinţă pentru soluţionarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 37

(1) Toate documentele care angajează serviciul (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terţilor, respectiv, consiliilor locale, agenţilor economici, instituţiilor de interes local, ministerelor şi organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituţiei.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiţii sau solicitări, etc. vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situaţiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituţie, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor, prin dispoziția primarului, la propunerea șefului de birou.

Art. 38

Funcţionarilor publici din cadrul serviciului le este interzis să furnizeze documente sau informaţii, sau să întreprindă acţiuni la solicitarea şefilor din alte structuri sau servicii, fără a înştiinţa şi a avea aprobare din partea şefului de birou.

CAPITOLUL 5

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 39

Accesul la internet prin reţeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violenţă sau acte de terorism, răspunderea pentru aceasta revenind utilizatorului.

Art. 40

Adresa poștală electronică (e-mail) oficială a instituţiei este: primariaraducaneni@yahoo.com.

Art. 41

Este interzis accesul neautorizat în spaţiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor neautorizate din reţea.

Art. 42

Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse şi la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea persoanelor abilitate în acest sens.

Art. 43

Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum şi altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul şi protocoalele de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.

Art. 44

Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea şefului de birou iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

Art. 45

Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra sistemului informatic, prin demontarea acestuia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, ștergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

Art. 46

Sistemele informatice se vor folosi numai pentru şi în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât şi în afara acestuia. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au

fost instalate iniţial pe sistemele informatice din patrimoniul serviciului. Programele instalate trebuie să aibă licenţă, iar acolo unde aceasta nu se poate asigura se vor folosi variantele *„free”*, care nu necesită licenţă şi pot fi obţinute gratuit.

Art. 47

Detectarea de viruşi informatici sau programe cu caracter distructiv precum şi sustragerea şi folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijenţă sau rea-intenţie, conform Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri şi prevenirea corupţiei.

Art. 48

Este interzis accesul neautorizat al persoanelor străine în cadrul serviciului.

Art. 49

Este obligatorie respectarea normelor de protecţia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizaţii.

Art. 50

Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate şi păstrate la arhiva instituţiei conform nomenclatorului arhivistic. Anual comisia şi personalul desemnat cu atribuţii de arhivare vor verifica, selecţiona şi vor distruge documentele în conformitate cu prevederile legii specifice.

Art. 51

Achiziţiile de orice natură la nivel de serviciu se fac pe bază de referat conducerii instituţiei.

CAPITOLUL 6

ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE

6.1 Răspunderea juridică a funcționarilor publici

Art. 52

(1) Încălcarea de către salariaţi a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăţie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 53

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu sau alte sarcini încredinţate de conducătorul compartimenului sau a instituţiei;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii;
- comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a şefilor ierarhici superiori sau a cetăţenilor din instituţie**;**
- desfășurarea unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă stabilite prin prezentul regulament, dispoziții, proceduri, etc.
- părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine Interioară.

Art. 54

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională şi civică, constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează după caz cu:
a) mustrare scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcţia publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
d) trecerea într-o funcţie publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
e) destituirea din funcţia publică.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune disciplinară.

Art. 55

(1) La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 54, alin. (1), lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 54, alin. (1) lit. b) – e) se aplică de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină. Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces verbal.

(5) Actul administrativ de sancţionare conform prevederilor art. 54 se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină şi se comunică salariatului sancţionat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui.

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancţionat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

Art. 56

(1) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor funcţionari publici se radiază, de drept, după cum urmează:
a) în termen de 6 luni de la aplicare pentru mustrare scrisă;
b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancţiunile de la art. 54, alin. (1), lit. b) – d);
c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea disciplinară *„destituirea din funcţia publică”*.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 54, alin. (1), lit. a) – d) se constată prin dispoziţia primarului.

CAPITOLUL 7

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 57

(1) Salariaţii pot sesiza conducerea instituţiei cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare salariat, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni. Constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii aplicate în cadrul instituţiei;
c) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
f) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
g) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
h) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
i) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
j) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
k) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţii;
l) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
b) conducătorului autorităţii;
c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivelul instituţiei cu competenţe specifice;
d) organelor judiciare;
e)organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

(3) Persoana, comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare, şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(4) Persoana care a făcut reclamaţia beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL 8

DISPOZIŢII FINALE

Art. 58

Prezentul Regulament se completează de drept cu toate actele normative aplicabile.

Art. 59

Regulamentul de Ordine Interioară se va transmite fiecărui compartiment din cadrul SPCLEP Răducăneni, va fi adus la cunoştinţa personalului angajat pe bază de semnătură şi se va afișa la sediul serviciului

Art. 60

Modificarea prevederilor prezentului Regulament se va face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și va fi adusă la cunoștință prin procedura mai sus amintită**.**

Art. 61

Regulamentul de Ordine Interioară produce efecte de la data aducerii sale la cunoştinţa salariaţilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,

LILIANA CARP

Contrasemnează
Secretar comună

Cătălin Bumbaru